

Plan de formation Employée/Employé de commerce CFC du 21 novembre 2014 pour la formation initiale en école (état le 1^{er} mai 2017)

Tables des matières

LISTE DES ABRÉVIATIONS	4
INTRODUCTION	5
1. IMPORTANCE DE LA FORMATION COMMERCIALE POUR L'ÉCONOMIE ET LA SOCIÉTÉ	5
2. LA FORMATION COMMERCIALE INITIALE D'EMPLOYÉ DE COMMERCE CFC	5
2.1 PROFIL DE LA PROFESSION	5
2.2 UNE PROFESSION AVEC DEUX PROFILS SCOLAIRES ET UNE STRUCTURE SPÉCIFIQUE AUX BRANCHES.....	5
2.3 LES VOIES D'ACCÈS AU CERTIFICAT FÉDÉRAL DE CAPACITÉ (CFC)	6
BASES DE LA FIEC	7
1. SPÉCIFICITÉS ET TERMINOLOGIE	7
2. MODÈLES DE LA FIEC	7
2.1 MODÈLE CONCENTRÉ	7
2.2 MODÈLE INTÉGRÉ.....	8
3. ENSEIGNEMENT SCOLAIRE THÉORIQUE	8
3.1 POUR L'OBTENTION DU CFC	8
3.2 MATURITÉ PROFESSIONNELLE	8
3.3 BRANCHES DE CULTURE GÉNÉRALE SUPPLÉMENTAIRES (FIEc+)	8
4. FORMATION À LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE	9
4.1 EXIGENCES DANS LE CONTEXTE D'UNE ÉCOLE À PLEIN TEMPS	9
4.2 TÂCHES DES BRANCHES DE FORMATION ET D'EXAMENS CONCERNÉES	9
4.3 PARTIES PRATIQUES INTÉGRÉES (PPI).....	10
4.4 ENSEIGNEMENT ORIENTÉ VERS LES PROBLÈMES (EOP).....	12
4.5 STAGE EN ENTREPRISE (SE)	12
4.6 COURS INTERENTREPRISES (CI).....	14
4.7 DOSSIER DE FORMATION ET DES PRESTATIONS (DFP)	14
PARTIE A : COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	15
1. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	17
1.1 BRANCHE ET ENTREPRISE	17

1.2	DOMAINE D'ENSEIGNEMENT « LANGUE STANDARD » (LANGUE NATIONALE DE LA RÉGION)	17
1.3	DOMAINE D'ENSEIGNEMENT « LANGUES ÉTRANGÈRES » (2 ^E LANGUE NATIONALE ET/OU ANGLAIS)	17
1.4	DOMAINE D'ENSEIGNEMENT « INFORMATION, COMMUNICATION, ADMINISTRATION » (ICA)	18
1.5	DOMAINE D'ENSEIGNEMENT « ECONOMIE ET SOCIÉTÉ » (E&S)	18
1.6	FIEC+	18
2.	COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES	19
2.1	TRAVAIL EFFICACE ET SYSTÉMATIQUE	19
2.2	APPROCHE ET ACTION INTERDISCIPLINAIRES	19
2.3	APTITUDE À LA NÉGOCIATION ET AU CONSEIL	19
2.4	PRÉSENTATION EFFICACE	19
3.	COMPÉTENCES SOCIALES ET PERSONNELLES	20
3.1	DISPOSITION À LA PERFORMANCE	20
3.2	CAPACITÉ À COMMUNIQUER	20
3.3	APTITUDE AU TRAVAIL EN ÉQUIPE	20
3.4	CIVILITÉ	20
3.5	APTITUDE À L'APPRENTISSAGE	21
3.6	CONSCIENCE ÉCOLOGIQUE	21
4.	DESCRIPTION DES NIVEAUX TAXONOMIQUES	22
4.1	C1 (SAVOIR)	22
4.2	C2 (COMPRENDRE)	22
4.3	C3 (APPLIQUER)	22
4.4	C4 (ANALYSER)	22
4.5	C5 (SYNTHÉTISER)	22
4.6	C6 (ÉVALUER)	22
	PARTIE B : TABLEAU DES LEÇONS	23
1.	EXIGENCES POSÉES AUX DEUX PROFILS SCOLAIRES EN TERMES DE CONTENUS	23
2.	NOMBRE DE LEÇONS	24
2.1	NOMBRE MINIMUM DE LEÇONS FIEC AVEC CFC (PROFIL B/E)	24
2.2	NOMBRE DE LEÇONS FIEC AVEC MATURITÉ PROFESSIONNELLE – TYPE « ÉCONOMIE »	25
3.	MODULE « APPROFONDIR ET RELIER » (A&R) ET TRAVAIL AUTONOME (TA)	26
4.	MODULE « COMPÉTENCES INTERDISCIPLINAIRES » (CID)	26
	PARTIE C : ORGANISATION, RÉPARTITION ET DURÉE DES COURS INTERENTREPRISES	27
1.	MODÈLE CONCENTRÉ	27
1.1	BUT	27
1.2	ORGANES RESPONSABLES	27

1.3	RÈGLEMENT D'ORGANISATION	27
1.4	DURÉE, PÉRIODE ET CONTENUS	27
2.	MODÈLE INTÉGRÉ	27
	PARTIE D : PROCÉDURE DE QUALIFICATION	28
1.	PARTIE ENTREPRISE.....	28
1.1	MODÈLE CONCENTRÉ : DOMAINES DE QUALIFICATION, ORGANISATION ET PONDÉRATION	28
1.2	MODÈLE INTÉGRÉ : DOMAINES DE QUALIFICATION, ORGANISATION ET PONDÉRATION	29
1.3	CADRE APPLICABLE À TOUTES LES BRANCHES RELATIF À LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION.....	30
1.4	CADRE APPLICABLE À TOUTES LES BRANCHES RELATIF AU DOMAINE DE QUALIFICATION « PRATIQUE PROFESSIONNELLE – ÉCRIT »	30
1.5	CADRE APPLICABLE À TOUTES LES BRANCHES RELATIF AU DOMAINE DE QUALIFICATION « PRATIQUE PROFESSIONNELLE – ORAL »	30
1.6	CADRE APPLICABLE À TOUTES LES BRANCHES RELATIF À LA « NOTE D'EXPÉRIENCE » ...	31
2.	PARTIE SCOLAIRE	33
2.1	DOMAINES DE QUALIFICATION, ORGANISATION ET PONDÉRATION	33
2.2	CALCUL DES NOTES – PROFIL B : PONDÉRATION ET RÈGLES D'ARRONDI.....	35
2.3	CALCUL DES NOTES – PROFIL E : PONDÉRATION ET RÈGLES D'ARRONDI.....	36
3.	BRANCHES DE CULTURE GÉNÉRALE SUPPLÉMENTAIRES (FIEc+).....	37
	DISPOSITIONS FINALES.....	38
1.	ENTRÉE EN VIGUEUR	38
2.	DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	38
3.	APPROBATION	38
	ANNEXE 1	39
	ANNEXE 2	42

Liste des abréviations

A&R	Approfondir et relier (module scolaire)
AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle
al.	Alinéa
art.	Article
CC-CI	Contrôle de compétence des cours interentreprises (note d'expérience de la partie entreprise)
CC-PPI	Contrôle de compétence des parties pratiques intégrées (note d'expérience de la partie entreprise)
CDECS	Conférence des directrices et directeurs d'écoles de commerce suisses
CECR	Cadre de référence européen commun
CFC	Certificat fédéral de capacité
CI	Cours interentreprises
CID	Compétences interdisciplinaires (module scolaire)
Compétences	Compétences méthodologiques, sociales et personnelles
MSP	
CSBFC	Conférence suisse des branches de formation et d'exams commerciales
CSDPQ	Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité
CSFO	Centre suisse de services Formation professionnelle, orientation professionnelle, universitaire et de carrière
DFP	Dossier de formation et des prestations
E&S	Economie et société (domaine d'enseignement)
EC	Ecole de commerce
EOP	Enseignement orienté vers les problèmes
FIEc	Formation initiale en école
FIEc+	Offre facultative spécifique à la FIEc de branches de culture générale supplémentaires
FIEn	Formation initiale en entreprise
HGT	Hôtellerie-Gastronomie-Tourisme
ICA	Information, communication, administration (domaine d'enseignement)
LE	Langue étrangère (domaine d'enseignement)
LFPPr	Loi fédérale sur la formation professionnelle
LS	Langue standard – langue nationale de la région (domaine d'enseignement)
MP	Maturité professionnelle
OFPr	Ordonnance sur la formation professionnelle
orfo	Ordonnance sur la formation professionnelle initiale
Ortra	Organisation du monde du travail
ovap	Öffentliche Verwaltung – Administration publique
PPI	Parties pratiques intégrées
Profil B	Formation initiale de base (profil scolaire)
Profil E	Formation initiale élargie (profil scolaire)
S&A	Services et administration
SE	Stage en entreprise
SEFRI	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
STA	Situations de travail et d'apprentissage (note d'expérience de la partie entreprise)
TA	Travail autonome
TIB	Travail interdisciplinaire dans les branches (enseignement de la MP)
TIP	Travail interdisciplinaire centré sur un projet (MP)
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 plus de 370 000 entreprises privées 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. Avec quelque 30 000 apprentis, elle occupe la première place en termes de nombre de personnes en formation, loin devant les autres formations professionnelles initiales. La formation commerciale initiale attire autant de jeunes femmes que de 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 professionnelle initiale. Les compétences de base dans le profil B portent sur de vastes connaissances en ICA, sur des connaissances allégées en E&S et sur une seule langue étrangère.

Les compétences opérationnelles pour les deux profils sont transmises de manière identique dans le cadre de la formation pratique.

Pour les spécificités, cf. Partie A : Compétences opérationnelles ainsi que les catalogues d'objectifs évaluateurs pour les deux profils.

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

Le certificat fédéral de capacité (CFC) obtenu à la fin de la formation est uniforme pour les deux profils scolaires. Le profil de formation scolaire ainsi que la branche de formation et d'examens sont mentionnés dans le bulletin de notes¹.

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 : Compétences opérationnelles 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 à l'acquisition de compétences correspondant à la filière de formation.

Selon l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale (orfo), la formation menant au CFC dure trois ans. La trame de base pour l'acquisition des compétences est décrite et réglée dans la Partie A : Compétences opérationnelles du présent document. La durée de la formation 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)

Le présent plan de formation s'adresse à tous les prestataires de la formation initiale en école (FIEc).

Il 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 ;
- l'offre facultative spécifique à la FIEc de branches de culture générale supplémentaires (FIEc+).

Le CFC peut également être obtenu après acquisition personnelle de compétences, l'admission à la procédure 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 (art. 32 OFPr).

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 de l'expérience (SEFRI, septembre 2010).

¹ Art. 43, al. 3, let. c et d, orfo

Bases de la FIEc

1. Spécificités et terminologie

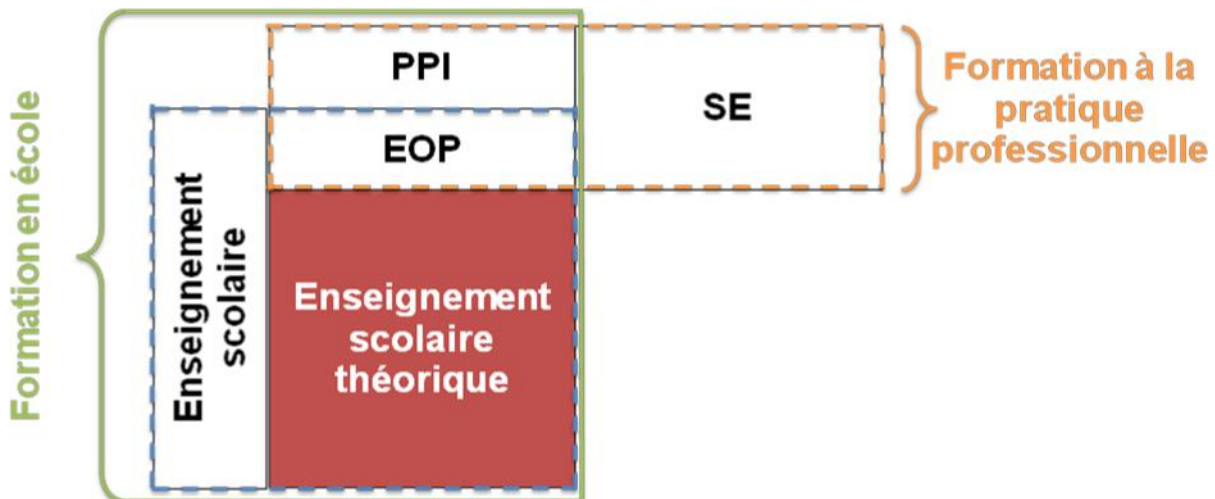
Le présent plan de formation définit les exigences minimales pour l'acquisition du CFC dans le modèle concentré ou le modèle intégré de la FIEc (cf. art. 28 orfo).

Dans la 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 :



2. Modèles de la FIEc

2.1 Modèle concentré

Dans le modèle concentré, la formation en école est complétée par un stage de longue durée en entreprise (plein temps) de douze mois avec des cours interentreprises (CI).

Sans enseignement supplémentaire menant à la maturité professionnelle, la formation en école dure deux ans ; avec cet enseignement supplémentaire, elle dure trois ans au maximum.

Le stage de longue durée de douze mois (y compris les vacances selon l'art. 345a, al. 3, CO) fait suite à la formation en école et ne doit pas être interrompu ou raccourci sur la base d'éléments compensatoires.

La formation en école intègre au minimum 880 leçons de formation à la pratique professionnelle.

2.2 Modèle intégré

Le modèle intégré n'englobe pas de stage de longue durée. La formation à la pratique professionnelle se déroule principalement dans le cadre des PPI, complétées par un stage de courte durée². Toutes les compétences opérationnelles selon la Partie A : Compétences opérationnelles du présent plan de formation doivent obligatoirement être transmises.

La formation en école intègre au minimum 1220 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 pour le modèle intégré » (cf. Annexe 1).

Des employés de commerce professionnels sont associés à la planification et à l'évaluation des PPI (cf. Bases de la FIEc, chap. 4.1 et 4.3). Les écoles et leurs enseignants entretiennent des contacts permanents avec le monde du travail commercial.

Le contexte d'apprentissage pour la formation à la pratique professionnelle répond aux exigences du chap. 4.1.

Il est indispensable que les PPI soient axées sur la pratique (cf. chap. 4.3.2).

3. Enseignement scolaire théorique

3.1 Pour l'obtention du CFC

L'enseignement scolaire théorique est principalement axé sur l'acquisition de l'aptitude professionnelle (enseignement de la culture générale et des connaissances professionnelles). Il repose le plus possible sur des tâches et des problèmes issus de la pratique. Il permet d'intégrer la formation à la pratique professionnelle à l'école.

Les branches et leurs contenus correspondent à ceux de la formation initiale en entreprise. Le nombre de leçons est régi dans la Partie B, chap. 2.1.

3.2 Maturité professionnelle

La formation d'employé de commerce CFC avec maturité professionnelle (MP) est régie par l'ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale ainsi que le plan d'études cadre pour la maturité professionnelle, orientation « Economie et services », type « économie ».

Les branches de la MP sont régies par la procédure de qualification pour la MP, les branches du CFC qui ne font pas partie de la MP sont régies par la procédure de qualification du CFC (cf. Partie D, chap. 2).

Dans les branches communes au CFC et à la MP, il convient d'enseigner et d'évaluer, outre les objectifs de la MP, également les objectifs évaluateurs du CFC qui ne sont pas compris dans les objectifs de la MP.

3.3 Branches de culture générale supplémentaires (FIEc+)

L'enseignement scolaire peut être complété par des branches de culture générale supplémentaires (appelées FIEc+ dans le présent plan de formation). Ces branches apparaissent dans un bulletin de notes standardisé séparé. A cet effet, les critères ci-après sont obligatoires :

En cas de formation CFC sans MP, il convient de faire apparaître les branches « Mathématiques » et « Histoire et institutions politiques » ainsi que d'autres branches, pour autant qu'elles englobent au minimum 160 leçons. Les contenus des branches « Mathématiques » et « Histoire et institutions politiques » sont définis dans des catalogues d'objectifs évaluateurs séparés (cf. Annexe 1).

² cf. Bases de la FIEc, chap. 4.5.1 b)

Le volume minimum des branches de la FIEc+ est déterminé à partir du tableau des leçons de la partie B, chap. 2.1 et 2.2.

En cas de formation CFC avec MP, la FIEc+ est composée de branches qui n'apparaissent ni dans le CFC ni dans la MP, type « économie ».

Dans les langues étrangères, des objectifs supplémentaires peuvent être proposés en tant que branche supplémentaire (par ex. contenus culturels ou certificats de langues autorisés dont le niveau est supérieur à celui du CFC sans la FIEc+, soit le niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) pour le CFC sans MP, et le niveau C1 pour la formation avec MP. En ce qui concerne la procédure de qualification FIEc+ dans les langues étrangères, on se référera à la Partie D, chap. 3.

4. Formation à la pratique professionnelle

4.1 Exigences dans le contexte d'une école à plein temps

Une école à plein temps doit remplir des conditions cadres spécifiques afin de mettre en œuvre la formation à la pratique professionnelle :

- a. intégration et transfert : l'enseignement scolaire théorique prépare également à la formation à la pratique professionnelle. L'enseignement scolaire théorique, l'EOP et les PPI doivent être harmonisés entre eux de manière optimale. Les compétences acquises dans le cadre de la formation à la pratique professionnelle sont appliquées dans l'enseignement théorique.
- b. actualité des contenus, lien avec le monde du travail : l'école et l'entreprise communiquent de manière régulière et intensive, aussi bien au niveau institutionnel qu'au niveau des enseignants et des formateurs. Le transfert de savoir-faire à l'école est assuré grâce à des instruments appropriés. Les contenus sont régulièrement actualisés.
- c. création d'un contexte d'enseignement et d'apprentissage approprié : temps suffisant, infrastructure basée sur la pratique commerciale, enseignants assumant le rôle d'accompagnateurs ou de coaches, permettant ainsi un travail pratique centré sur les élèves.

Les contenus de la formation à la pratique professionnelle sont harmonisés avec ceux d'un éventuel stage en entreprise (stage de courte ou de longue durée).

4.2 Tâches des branches de formation et d'examens concernés

La Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC), en tant qu'organisation du monde du travail (Ortra) responsable, est l'interlocutrice au niveau national des prestataires de la FIEc en ce qui concerne la mise en œuvre de la formation à la pratique professionnelle.

La CSBFC règle la participation des branches de formation et d'examens. Les branches de formation et d'examens décident dans quelles variantes de mise en œuvre et à quel volume elles participent à la FIEc (les variantes de mise en œuvre découlent des dispositions de la section 9 « Formation initiale en école » de l'orfo, en lien avec la Partie « Bases de la FIEc », chap. 2.1 Modèle concentré ainsi que chap. 4.3 Parties pratiques intégrées (PPI), en lien avec la Partie B : Tableau des leçons du présent plan de formation. Les branches de formation et d'examens concernées fixent en outre l'organisation et le nombre de jours de CI (conformément à la Partie C : Organisation, répartition et durée des cours interentreprises) et décident de la variante en ce qui concerne les notes d'expérience découlant du stage de longue durée (conformément à la Partie D : Procédure de qualification, chap. 1.6. Cadre applicable à toutes les branches relatif à la « note d'expérience »). Toutes les données sont fixées à l'Annexe 2 du présent plan de formation³.

³ cf. Annexe 2.

Les branches de formation et d'examens concernées publient le dossier de formation et des prestations (DFP) pour le stage de longue durée⁴, 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.

4.3 Parties pratiques intégrées (PPI)

4.3.1 Contenu

Les PPI font partie intégrante de la formation en école. Dans les PPI, les personnes en formation travaillent de manière autonome et responsable dans un contexte proche de la pratique à la réalisation de tâches telles qu'elles se présentent dans le quotidien commercial.

L'école planifie les PPI sur la base des compétences opérationnelles requises dans la Partie A : Compétences opérationnelles conformément au catalogue d'objectifs évaluateurs séparé. Les PPI englobent au minimum 160 leçons dans le modèle concentré et au minimum 520 dans le modèle intégré.

Les PPI se caractérisent comme suit :

- pratique commerciale actuelle : les contenus et l'environnement de travail reposent fortement sur cette dernière. Les personnes en formation remplissent des tâches telles qu'elles se présenteront typiquement dans la pratique commerciale après leur formation. Les PPI sont adaptées de manière régulière aux développements dans la pratique.
- définition intégrale des tâches : afin d'exécuter ces tâches, les personnes en formation combinent des connaissances et des aptitudes de différents domaines d'enseignement, ainsi que des compétences professionnelles et des compétences méthodologiques, sociales et personnelles (compétences MSP).
- d'autres objectifs évaluateurs sont possibles, mais ils ne seront pas placés en priorité. Le plan d'études de l'école présente l'intégration matérielle et organisationnelle de ces objectifs de manière transparente.
- résultat défini (« produit ») : l'activité de la personne en formation mène à un résultat défini d'une utilité immédiate pour l'entreprise.
- développement : des professionnels expérimentés du domaine commercial sont associés au processus.
- l'infrastructure et les moyens auxiliaires correspondent autant que possible au monde du travail. Les personnes en formation ont des contacts avec le monde extérieur, p. ex. avec des clients.
- accompagnateurs : il s'agit soit d'enseignants avec une expérience commerciale attestée, soit d'employés de commerce avec des connaissances méthodologiques et didactiques. Ils assument davantage un rôle d'accompagnateur ou de coach et que de transmetteur de savoir.
- responsabilité et autonomie : les personnes en formation travaillent de manière autonome. Les feed-back immédiats des accompagnateurs sur les conséquences de leurs actions soutiennent le travail responsable.

⁴ Les écoles établissent le DFP pour les PPI.

4.3.2 Formes

Formes de PPI :

- a. reprises de mandats (mandats de clients réels ou parties de mandats délégués à l'école et exécutés par les personnes en formation) ;
- b. entreprises d'entraînement (produits et flux financiers fictifs, contacts extérieurs réels) ;
- c. entreprises junior (produits et flux financiers réels, contacts extérieurs réels) ;
- d. bureaux d'apprentissage (produits et flux financiers fictifs, contacts extérieurs fictifs) ;
- e. combinaisons de a) à d).

4.3.3 Instruments

Les instruments ci-après sont utilisés pendant une PPI :

- a. planification et évaluation : des enseignants des différentes branches et des professionnels préparent conjointement des tâches en tenant compte des besoins des personnes en formation. Chaque PPI est évaluée par les enseignants et les personnes en formation, et des mesures sont éventuellement prises sur la base des résultats.
- b. documentation : chaque PPI est décrite de manière claire et compréhensible, de sorte que les personnes en formation connaissent à l'avance leurs tâches et les critères d'évaluation.
- c. travail en équipe : les personnes en formation travaillent en petits groupes mais traitent leurs tâches individuellement.
- d. encadrement : afin d'assurer un encadrement optimal, il devrait y avoir dans l'idéal un accompagnateur pour douze personnes en formation, mais un pour seize au maximum.
- e. dossier de formation et des prestations (DFP) : les personnes en formation documentent de manière continue les compétences qu'elles ont acquises au cours des PPI dans leur DFP. Ce dernier sert à l'auto-évaluation régulière et atteste les compétences opérationnelles acquises ainsi que les contrôles de compétences effectués (cf. Partie D, chap. 1). Dans ce contexte, le profil de formation et des prestations est activement utilisé en tant qu'instrument de planification, de mise en œuvre et de contrôle.

4.3.4 PPI dans le modèle concentré

Les PPI dans le *modèle concentré* sont axées sur la préparation du stage de longue durée.

Les PPI reposent sur le catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens Services et administration (S&A) (cf. Annexe 1).

Dans le cas de *classes homogènes*, il convient d'appliquer les objectifs évaluateurs définis de manière spécifique à la branche et attribués aux PPI dans le catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens concernée (cf. Annexe 2). Les classes resp. les offres de formation homogènes constituent l'exception (cf. Partie A, page 14) et sont axées sur une seule branche de formation et d'examens. La condition pour la conduite de classes homogènes est la présence, outre le catalogue d'objectifs évaluateurs spécifique à la branche, d'un concept de coopération entre la branche et les écoles. Ainsi, les PPI peuvent être axées sur les spécificités de la branche, tandis que les dates et les contenus des CI peuvent être adaptés en fonction des PPI.

4.3.5 PPI dans le modèle intégré

Dans le *modèle intégré*, la responsabilité pour l'acquisition des compétences opérationnelles incombe presque exclusivement à l'école.

Dans les PPI, il convient par conséquent de choisir avec soin et d'harmoniser entre eux les contenus, les instruments et les formes.

Les PPI se basent dans ce cas sur le « Catalogue d'objectifs évaluateurs S&A » (cf. Annexe 1).

4.4 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

L'EOP en tant que principe didactique est une exigence posée à l'enseignement dans les branches théoriques. Il poursuit les objectifs selon la Partie A : Compétences opérationnelles, est centré sur la personne en formation et utilise des formes d'enseignement et d'apprentissage élargies.

L'EOP au sens du présent plan de formation est axé sur des problématiques et des situations relevant de la pratique professionnelle commerciale qu'une personne en formation pourrait rencontrer à l'issue de la formation initiale. L'enseignement part de tâches ou de situations pratiques concrètes qui combinent des compétences de différents domaines (par ex. droit, économie d'entreprise, langue, information, communication, administration). La discipline en tant que telle avec sa systématique scientifique passe à l'arrière-plan.

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

- a. 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 (partie B, chap. 2.1, respectivement chap. 2.2) ;
- b. décrit les situations professionnelles pratiques ;
- c. attribue à ces dernières les objectifs évaluateurs et les compétences MSP ;
- d. définit les recoupements avec l'enseignement scolaire théorique et les PPI.

75 % de l'enseignement en ICA, soutenu par les langues, et environ 25 % des branches économiques sont orientés vers les problèmes. 700 leçons au minimum sont dispensées en tant qu'EOP dans le modèle intégré et 720 au minimum dans le modèle concentré.

L'EOP est réparti dans les branches précitées sur toute la durée de la formation en école.

4.5 Stage en entreprise (SE)

4.5.1 Stage de courte durée

a) Généralités

La responsabilité en matière de stage de courte durée incombe à l'école. Aucune autorisation cantonale n'est requise.

L'entreprise de stage reçoit une description des compétences à transmettre, y compris des ressources (savoirs, aptitudes et comportements). Les accompagnateurs de l'école et de l'entreprise se basent sur ces éléments pour définir ensemble les objectifs du stage de courte durée.

b) Modèle intégré

Dans le modèle intégré, un stage de courte durée de quatre semaines consécutives est proposé. Dans des cas exceptionnels dûment motivés, ce stage peut être remplacé par l'autorité cantonale compétente par 120 leçons de PPI supplémentaires.

c) Modèle concentré

Dans le modèle concentré, un stage de courte durée de deux semaines au minimum peut être proposé en plus du stage de longue durée, sans que cela influe sur la durée de ce dernier. Le stage de courte durée peut entraîner la réduction du volume des PPI de 40 leçons au maximum.

4.5.2 Stage de longue durée dans le modèle concentré

a) Contenu

Dans le modèle concentré, la formation à la pratique professionnelle est axée sur le stage de longue durée. Les personnes en formation effectuent les mêmes tâches professionnelles selon le catalogue d'objectifs évaluateurs spécifiques à la branche que les personnes qui suivent la formation initiale en entreprise.

Les objectifs évaluateurs 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. La branche organise les CI et nomme les experts pour la procédure de qualification de la pratique professionnelle.

Le stage de longue durée est régi par un contrat de stage conclu entre l'entreprise et la personne en formation. Ce contrat précise les droits et devoirs de l'entreprise et de la personne en formation ainsi que les noms des personnes en charge de l'accompagnement dans l'entreprise et chez le prestataire/l'école⁵.

Le contrat conclu entre l'école et l'entreprise est régi par l'art. 15 OFPr.

Sont également applicables les exigences selon le modèle de cahier des charges de la CSFP pour les stages de longue durée⁶.

b) Moment

Le stage de longue durée de douze mois (y compris les vacances selon l'art. 345a, al. 3, CO) fait suite à la formation en école et ne doit pas être interrompu ou raccourci sur la base d'éléments compensatoires.

c) Exigences posées aux entreprises de stage

Les exigences sont régies par la section 6 de l'orfo. Les entreprises de stage organisent les STA et, pour autant qu'elles soient prévues, les UF.

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 partie entreprise de la procédure de qualification.

d) Responsabilité et accompagnement

La mise à disposition des places de stage est régie par l'art. 15 OFPr.

L'encadrement des stagiaires par les écoles obéit aux tâches minimum selon le modèle de cahier des charges pour les stages de longue durée. Ce dernier règle la collaboration entre le prestataire (à savoir l'école) et l'entreprise de stage. Les écoles concrétisent le modèle de cahier des charges, en particulier en ce qui concerne les compétences et les responsabilités, la structure et la durée ainsi que le mode d'évaluation du déroulement et des résultats du stage en entreprise⁷.

⁵ Il est possible d'obtenir le formulaire correspondant par le biais du CSFO.

⁶ Modification du 1^{er} juin 2016, en vigueur à partir du 1^{er} juillet 2016.

⁷ cf. Modèle de cahier des charges de la CSFP (recommandation n°10).

Les tâches décrites peuvent également être transférées à une organisation appropriée, avec laquelle le prestataire (à savoir l'école) a conclu une convention de coopération⁸.

L'étendue et les tâches de l'encadrement dans le cadre du stage de longue durée sont fixées dans le modèle de cahier des charges de la CSFP (cf. Annexe 1)⁹.

4.6 Cours interentreprises (CI)

Dans le *modèle concentré*, les CI complètent la formation à la pratique professionnelle pendant le stage de longue durée. Ils sont organisés et réalisés par les branches de formation et d'examens participant à la FIEc. Les CI introduisent au DFP de la branche, servent à transmettre des contenus professionnels pratiques et, en fonction de la branche, à réaliser le cas échéant des unités de formation (UF) et/ou des contrôles de compétences CI. Ils préparent également les personnes en formation à la partie entreprise de la procédure de qualification.

Pour le reste, cf. Partie C : Organisation, répartition et durée des cours interentreprises.

Dans le modèle intégré, aucun CI n'est prévu.

4.7 Dossier de formation et des prestations (DFP)

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

4.7.1 DFP à l'école

Le DFP tenu pendant les PPI sert à l'auto-évaluation régulière, documente les compétences opérationnelles acquises dans le cadre des PPI (profil de formation et des prestations individuel) ainsi que les éléments de la procédure de qualification terminés (cf. Partie D, chap. 1).

La publication du DFP incombe à l'école. Dans le cas des classes homogènes, le DFP est publié par la branche de formation et d'examens concernée (conditions : cf. chap. 4.3.4).

Les détails relatifs au DFP sont réglés dans les dispositions d'exécution relatives au DFP de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation des employés de commerce CFC (cf. Annexe 1).

4.7.2 DFP pendant le stage de longue durée (modèle concentré)

Le DFP des différentes branches de formation et d'examens qui participent à la FIEc constitue la base contraignante pour le stage de longue durée et les CI. Le DFP aborde les spécificités de la formation en entreprise et dans les CI ainsi que la partie entreprise de la procédure de qualification¹⁰.

⁸ cf. Dossier Contrat de stage de la CSFP du 18 janvier 2012.

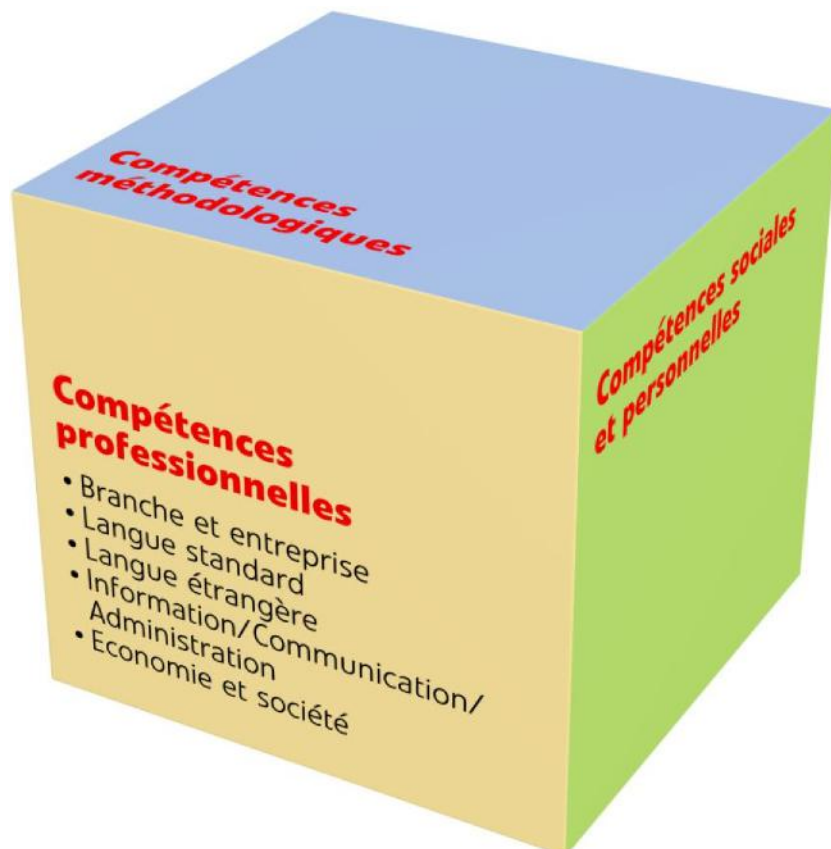
⁹ Modification du 1^{er} juin 2016, en vigueur à partir du 1^{er} juillet 2016.

¹⁰ Modification du 14 avril 2017, en vigueur à partir du 1^{er} mai 2017.

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 et de compétences méthodologiques, sociales et personnelles (compétences MSP), 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 professionnelle « conseiller les clients ». Cette dernière comprend également des compétences MSP 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 « Rapports financiers ». Dans le cadre de cette compétence, on enseigne de manière intégrée également les compétences MSP « aptitude à l'apprentissage » et « approche et action interdisciplinaires ».

Les compétences professionnelles de l'entreprise et celles scolaires, ainsi que les compétences MSP 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					
1. Compétences professionnelles					
1.2	1.3	1.1 « Branche et entreprise »	1.4	1.5	1.6
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)	FIEc+ (facultatif)
		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

Les huit compétences professionnelles du domaine « Branche et entreprise » (chap. 1.1) et les compétences MSP (chap. 2 et chap. 3) permettent de développer les aptitudes spécifiques à chaque branche. Elles sont complétées par des compétences générales de base dans les domaines d'enseignement Langues, information/communication/administration (ICA) et Economie et société (E&S) et, éventuellement, par l'offre FIEc+ facultative (chap. 1.2 à 1.6).

La formation à la pratique professionnelle intégrée dans la formation en école se base sur les compétences professionnelles généralistes. Exception : dans les classes homogènes, la branche de formation et d'examens compétente peut formuler ces objectifs évaluateurs de manière spécifique à la branche (cf. chap. 1.1 ci-dessous).

1. Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles sont concrétisées sur trois niveaux dans les différents 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 mettre en œuvre 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 sont obligatoires et doivent être évalués. Ils sont considérés comme exigence minimale au cours de la formation et comme exigence maximale lors de la procédure de qualification.

1.1 Branche et entreprise

Les huit compétences professionnelles du domaine « Branche et entreprise » sont transmises sur les trois lieux de formation dans le cadre de la formation à la pratique professionnelle¹¹.

Dans le modèle concentré, les catalogues d'objectifs évaluateurs spécifiques aux branches et les profils de qualification spécifiques aux branches sont définis par les branches de formation et d'examens concernées et attribués aux différents lieux de formation.

Les compétences professionnelles 1.2 à 1.6 transmises dans le cadre de l'enseignement scolaire sont définies dans les catalogues d'objectifs évaluateurs spécifiques aux domaines d'enseignement :

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

¹¹ 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 MSP 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 MSP, mais ne présentent pas de nouveaux contenus.

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

1.6 FIEc+¹²

1.6.1 Mathématiques

Les objectifs de formation à atteindre en mathématiques sont définis dans des catalogues d'objectifs évaluateurs séparés de la CSFP. (cf. Annexe 1)

1.6.2 Histoire et institutions politiques

Les objectifs de formation à atteindre en histoire et institutions politiques sont définis dans des catalogues d'objectifs évaluateurs séparés de la CSFP. (cf. Annexe 1)

1.6.3 Autres branches

Le plan d'études de l'école définit les autres branches ainsi que les objectifs correspondants.

Afin que les notes correspondantes puissent être reportées dans le bulletin de notes, les exigences fixées au chap. 3.3 de la partie « Bases de la FIEc » doivent être respectées.

¹² Sur la base de l'art. 27, al. 4 et 5, orfo.

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 appropriés¹³.

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 appropriés¹⁴.

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 ;

¹³ 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 d'utilité, arbre de décision, liste pour/contre, etc.)
- des outils d'aide pour les travaux centrés sur un projet (tel qu'un journal de projet)

¹⁴ D'un point de vue scolaire, peuvent être intégrés ici (liste non exhaustive) :

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

- utilisant une rhétorique et un langage du corps appropriés ;
- utilisant des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.

3. Compétences sociales et personnelles

3.1 Disposition à la performance

Je suis disposé à être performant 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 appropriés¹⁵.

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.

¹⁵ 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

L'indication du niveau taxonomique d'un objectif évaluateur permet de déterminer le niveau d'exigence de ce dernier. 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 rassembler 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. Exigences posées aux deux profils scolaires en termes de contenus

	Formation initiale de base (profil B)	Formation initiale élargie (profil E)
Langue standard (langue nationale de la région)	Exigences identiques conformément au présent plan de formation Nombre de leçons plus élevé dans le profil B	
1 ^{re} langue étrangère	Exigences identiques conformément au présent plan de formation Nombre de leçons plus élevé dans le profil B	
2 ^e langue étrangère	Néant	Exigences conformément au présent plan de formation
ICA	Objectifs communs profil B/E, + objectifs supplémentaires	Objectifs communs profil B/E
E&S	Objectifs communs profil B/E	Objectifs communs profil B/E, + objectifs supplémentaires
A&R / TA / CID	Exigences identiques, durée identique	
Branches de culture générale supplémentaires (FIEc+)	Exigences identiques, durée identique	

2. Nombre de leçons

2.1 Nombre minimum de leçons FIEc avec CFC (profil B/E)

	Modèle intégré		Modèle concentré	
	Profil B	Profil E	Profil B	Profil E
Formation en école CFC				
Langue standard (langue nationale de la région)	560	440	480	320
1 ^{re} langue étrangère	520	400	400	320
2 ^e langue étrangère		400		320
ICA	640	480	480	360
E&S	600	600	520	560
Approfondir et relier (A&R) et travail autonome (TA)	120	120	120	120
Compétences interdisciplinaires (CID)	40	40	40	40
Parties pratiques intégrées (PPI)	520	520	160	160
Sport ¹⁶	240	240	160	160
Somme CFC	3240	3240	2360	2360
Formation en école FIEc+ (facultatif)				
Histoire et institutions politiques	120	120	120	120
Mathématiques	240	240	240	240
Autres branches	160	160	160	160
Somme FIEc+ (facultatif)	520	520	520	520
Total CFC et FIEc+	3760	3760	2880	2880
Formation à la pratique professionnelle				
Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)	700	700	720	720
Parties pratiques intégrées (PPI)	520	520	160	160
Total Formation à la pratique professionnelle	1220	1220	880	880
Stage en entreprise	4 semaines		12 mois	

Remarques concernant le tableau des leçons :

- 75 % de l'enseignement en ICA et environ 25 % en E&S, soutenus par les langues, sont orientés vers les problèmes.
- Les cantons sont libres de proposer des branches en plus des branches du CFC dans l'offre FIEc+.
- Les leçons supplémentaires par rapport à la FIEc se justifient par l'absence de pratique en entreprise et la différence en matière de conditions cadres didactiques dans une école à plein temps.

¹⁶ Selon l'art. 52, al. 2 de l'ordonnance sur l'encouragement du sport : au moins 80 leçons par année scolaire

2.2 Nombre de leçons FIEc avec maturité professionnelle – type « économie »

	Modèle intégré	Modèle concentré
	E-Profil avec MP	E-Profil avec MP
Branches de la MP		
1 ^{re} langue nationale	480	480
2 ^e langue nationale	400	400
3 ^e langue/Anglais	400	400
Mathématiques	240	240
Finances et comptabilité	320	320
Economie et droit	360	320
Histoire et institutions politiques	120	120
Technique et environnement	120	120
Travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP)	40	40
Somme	2480	2440
Branches CFC		
ICA	480	360
Approfondir et relier (A&R)	120	120
Compétences interdisciplinaires	40	40
PPI	520	160
Sport ¹⁷	320	240
Somme CFC et MP	3960	3360
FIEc+ (facultatif)		
Autres branches	660	440
Total CFC, MP et FIEc+	4620	3800
Formation à la pratique professionnelle		
EOP	700	720
PPI	520	160
Total Formation à la pratique professionnelle à l'école	1220	880
Stage en entreprise	4 semaines	12 mois
Travail interdisciplinaire dans les branches (10 % des leçons des branches de la MP)	144	144

Remarques concernant le tableau des leçons :

- **Le modèle concentré avec MP peut également être proposé dans d'autres variantes de mise en œuvre avec le nombre minimum de leçons pour le CFC conformément au tableau 2.1 en lien avec le nombre de leçons pour la MP selon le PEC MP.**

¹⁷ Selon l'art. 52, al. 2 de l'ordonnance sur l'encouragement du sport : au moins 80 leçons par année scolaire

- 75 % de l'enseignement en ICA et 25 % de l'enseignement dans les branches économiques « Finances et comptabilité » et « Economie et droit », soutenus par les langues, sont orientés vers les problèmes.
- Les cantons sont libres de proposer des branches en plus des branches de la MP dans l'offre FIEc+.
- Les leçons supplémentaires par rapport à la FIEn se justifient par l'absence de pratique en entreprise et la différence en matière de conditions cadres didactiques dans une école à plein temps.

3. 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 MSP (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'apprentissage, 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. Deux ou 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 MSP est encouragé, le module revêt un caractère d'exemple et n'est pas orienté vers l'utilisation première et directe dans l'entreprise¹⁸.

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

4. Module « Compétences interdisciplinaires » (CID)

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

Les compétences MSP 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 PPI, les modules CID, A&R et dans le travail autonome.

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

¹⁸ Modification du 14 avril 2017, en vigueur à partir du 1^{er} mai 2017.

Partie C : Organisation, répartition et durée des cours interentreprises

1. Modèle concentré¹⁹

1.1 But

Les cours interentreprises (CI) complètent la formation à la pratique professionnelle et la formation scolaire. Ils ont lieu pendant le stage de longue durée et transmettent aux personnes en formation les compétences professionnelles spécifiques aux branches et approfondissent les compétences MSP. Ils permettent en outre d'assurer un bon résultat aux examens de la partie entreprise et déchargent ainsi les entreprises formatrices. Exception : dans les classes homogènes, les dates et les contenus des CI peuvent être adaptés en fonction des PPI (cf. chap. 4.3.4)²⁰.

La fréquentation des CI est obligatoire pour toutes les personnes en formation.

1.2 Organes responsables

Les organes responsables des CI sont les branches de formation et d'examens reconnues par le SEFRI 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 des cours sont :

- la Commission de surveillance des branches de formation et d'examens
- la Commission 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 subventionnés par année de formation. (cf. Annexe 2)

2. Modèle intégré

Dans le modèle intégré, aucun CI n'a lieu.

¹⁹ Cf. Bases de la FIEc, chap. 4.6.

²⁰ Modification du 14 avril 2017, en vigueur à partir du 1^{er} mai 2017.

Partie D : Procédure de qualification

Les objectifs de formation présentés dans les catalogues d'objectifs évaluateurs sont obligatoires et doivent être évalués dans le cadre de la procédure de qualification. Ils sont considérés comme exigence minimale pour la formation et comme exigence maximale pour la procédure de qualification.

1. Partie entreprise

1.1 Modèle concentré : 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 90 à 120 minutes. Objet : objectifs évaluateurs de la formation à la pratique professionnelle des branches de formation et d'examens concernées.	25 %	Note entière ou demi-note
Pratique professionnelle – oral	Examen oral d'une durée de 30 minutes. Forme : entretien professionnel et/ou jeu de rôles. Objet : objectifs évaluateurs de la formation à la pratique professionnelle des branches de formation et d'examens concernées. Les compétences transmises et acquises dans le cadre de la formation à la pratique professionnelle sont documentées dans le DFP pour l'école ou le DFP de la branche concernée pour le stage de longue durée.	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 Elle est composée comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • 1 note pour le contrôle de compétence dans le cadre des PPI (CC-PPI), constituée d'au moins une évaluation de la personne en formation. • 2 STA dans le cadre du stage de longue durée, et • 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 CC-CI. 	50 %	Note entière ou demi-note

La CSDPQ édicte des dispositions d'exécution pour les CC-PPI, les STA, les UF et les CC-CI.

1.2 Modèle intégré : 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 90 à 120 minutes. Objet : objectifs évaluateurs de la formation à la pratique professionnelle.	25 %	Note entière ou demi-note
Pratique professionnelle – oral	Examen oral d'une durée de 30 minutes. Forme : entretien professionnel et/ou jeu de rôles. Objet : objectifs évaluateurs de la formation à la pratique professionnelle. Les compétences transmises et acquises dans le cadre de la formation à la pratique professionnelle sont documentées dans le DFP pour l'école.	25 %	Note entière ou demi-note
Note d'expérience de la partie entreprise	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 des PPI. La note d'expérience est composée de quatre notes pondérées de manière égale et correspondant aux notes des CC-PPI. Elle est composée comme suit :	50 %	Note entière ou demi-note
Quatre notes de même valeur (arrondies à une note entière ou à une demi-note)	Quatre CC-PPI, constitués d'au moins une évaluation de la personne en formation. Autres directives selon les dispositions d'exécution de la CSDPQ.		

1.3 Cadre applicable à toutes les branches relatif à la procédure de qualification

1.4 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 la 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 du plan de formation (dans le modèle concentré, objectifs évaluateurs obligatoires de l'entreprise, des CI ainsi que de la formation à la pratique professionnelle de la FIEc) et peut englober une sélection de compétences MSP conformément à la Partie A, chap. 2 et 3 du plan de formation.
- Les branches de formation et d'examens concernées élaborent les tâches d'examen. Ces dernières peuvent également être élaborées en commun par plusieurs branches.

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

1.5 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 le cadre de la formation à la pratique professionnelle dispensée sur tous les lieux de formation.
- 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 englobe les objectifs évaluateurs de la formation à la pratique professionnelle des branches de formation et d'examens concernées et peut englober une sélection de compétences MSP conformément à la Partie A, chap. 2 et 3 du plan de formation.
- L'examen oral repose sur un rapport pratique ou un autre instrument prescrit par la branche de formation et d'examens.
Ce rapport est élaboré conjointement par les candidats et l'entreprise formatrice (modèle concentré) ou le prestataire des PPI (modèle intégré).
- La méthodologie de l'entretien professionnel ou du jeu de rôles est adaptée aux compétences professionnelles et aux compétences MSP 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 concernées élaborent les instruments nécessaires au déroulement de l'examen (directive 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.

1.6 Cadre applicable à toutes les branches relatif à la « note d'expérience »

a) Contrôles de compétence dans le cadre des PPI (pour les deux modèles)

- Les contrôles de compétence dans le cadre des PPI (CC-PPI) englobent des tâches issues de la pratique commerciale et portent sur des compétences professionnelles selon la Partie A, chap. 1.1 du plan de formation et sur une sélection de compétences MSP selon la Partie A, chap. 2 et 3 du plan de formation.
- La note (modèle concentré) ou les notes (modèle intégré) sont prises en compte dans le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.
- Les détails sont réglés dans les dispositions d'exécution de la CSDPQ relatives aux CC-PPI.

b) Situations de travail et d'apprentissage – STA (modèle concentré)

- Les STA constituent un instrument de formation et de qualification pour la partie entreprise exclusivement et sont organisées conformément au DFP spécifique à la branche.
- Elles portent sur les compétences professionnelles appliquées dans l'entreprise formatrice selon la Partie A, chap. 1.1 du plan de formation et sur une sélection de compétences MSP selon la Partie A, chap. 2 et 3 du plan de formation.
- Les notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.
- Dans le cadre des STA, on évalue des compétences professionnelles et des compétences MSP. Les compétences professionnelles comptent pour 50 % dans la note globale des STA.
- L'appréciation d'une STA conjuguée à l'entretien d'évaluation correspond au rapport de formation semestriel dans la FIEc et le remplace.

Les branches de formation et d'examens concernées élaborent le formulaire nécessaire au déroulement et à l'évaluation des STA ainsi qu'une directive destinée 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 MSP 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 (modèle concentré)

- Les UF se rapportent à des processus d'entreprise²¹ et englobent des compétences professionnelles selon la Partie A, chap. 1.1 du plan de formation et sur une sélection de compétences MSP selon la Partie A, 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. (cf. Annexe 2).
- Les UF sont organisées et évaluées dans l'entreprise formatrice et/ou dans les CI.
- L'UF est prise en compte pour le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.

²¹ Comprendre, reconnaître et documenter des processus d'entreprise, approche et action interdisciplinaires et orientées vers les processus.

Les branches de formation et d'examens concernées élaborent le formulaire nécessaire au déroulement et à l'évaluation des UF ainsi qu'une directive destinée 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 (modèle concentré)

- Dans le cadre des CC-CI, on évalue des compétences professionnelles dépendant des CI selon la Partie A, chap. 1.1 du plan de formation et éventuellement une sélection de compétences MSP selon la Partie A, chap. 2 et 3 du plan de formation.
- Un CC-CI peut être organisé pendant le stage de longue durée (cf. Annexe 2).
- Les objectifs de formation pour un contrôle de compétence portent sur au moins 4 jours de CI.
- Le 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 concernées élaborent les instruments nécessaires au déroulement et à l'évaluation des CC-CI ainsi qu'une directive destinée aux personnes en formation et aux responsables des CI.

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

- Le nombre de CC-CI, leur durée et leur période sont définis.
- Les objectifs évaluateurs et éventuellement les compétences MSP 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 présentations avec des moyens auxiliaires appropriés
 - Examen écrit (forme papier, format électronique, etc.).
- Les critères pour l'évaluation des compétences professionnelles et des compétences MSP 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.

2. Partie scolaire

La partie scolaire de la procédure de qualification se déroule pendant (pour les examens anticipés) ou à la fin de la formation en école.

En ce qui concerne la procédure de qualification pour la formation avec MP, cf. Bases de la FIEc, chap. 3.2.

2.1 Domaines de qualification²², organisation et pondération

Notes de branche	Organisation des domaines de qualification	Pon-dé-ration	Organisation des domaines de qualification	Pon-dé-ration
	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 minutes + examen oral d'une durée de 20 minutes (50 %) Note d'expérience (50 %) ²³	1/7 ^e	Examen centralisé écrit d'une durée de 90 à 120 minutes + examen oral d'une durée de 20 minutes (50 %) Note d'expérience (50 %) ¹⁸	1/8 ^e
1 ^{re} langue étrangère	Examen centralisé écrit d'une durée de 60 à 90 minutes + examen oral d'une durée de 20 minutes ou certificat accrédité (50 %) Note d'expérience (50 %) ¹⁸	1/7 ^e	Examen centralisé écrit d'une durée de 60 à 90 minutes + examen oral d'une durée de 20 minutes ou certificat accrédité (50 %) Note d'expérience (50 %) ¹⁸	1/8 ^e
2 ^e langue étrangère			Examen centralisé écrit d'une durée de 60 à 90 minutes + examen oral d'une durée de 20 minutes ou certificat accrédité (50 %) Note d'expérience (50 %) ¹⁸	1/8 ^e
Information/communication/administration ICA I	Examen centralisé écrit d'une durée de 150 à 180 minutes	1/7 ^e	Examen centralisé écrit d'une durée de 90 à 120 minutes (50 %) Note d'expérience (50 %) ¹⁸	1/8 ^e

²² Un domaine de qualification est une procédure de qualification avec examen final.

²³ Art. 22, al. 5 orfo : « 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 ». Dès lors, les notes d'expérience ICA et les notes du module A&R sont maintenues en cas de passage de la voie de formation avec maturité professionnelle au profil E sans maturité professionnelle.

Notes de branche	Organisation des domaines de qualification	Pon- dé- ra- tion	Organisation des domaines de qualification	Pon- dé- ra- tion
	Formation initiale de base (profil B)		Formation initiale élargie (profil E)	
Informa- tion/communi- cation/adminis- tration ICA II	Note d'expérience ¹⁸	1/7 ^e		
Economie et so- ciété E&S I	Examen centralisé écrit d'une durée de 150 à 180 minutes	1/7 ^e	Examen centralisé écrit d'une durée de 180 à 240 minutes	2/8 ^e
Economie et so- ciété E&S II	Note d'expérience ¹⁸	1/7 ^e	Note d'expérience ¹⁸	1/8 ^e
Travaux de pro- jet	Note d'expérience du module A&R (50 %) ¹⁸ 1 travail autonome (50 %)	1/7 ^e	Note d'expérience du module A&R (50 %) ¹⁸ 1 travail autonome (50 %)	1/8 ^e

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

2.2 Calcul des notes – profil B : pondération et règles d'arrondi

Notes de branche	Composition de la note	Note arrondie	Pon-déra-tion	Note de branche arron-die	Pon-dé-ra-tion
Langue stan-dard (langue natio-nale de la ré-gion)	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7 ^e
	Note d'expérience Moyenne des notes se-mestrielles	Note entière ou demi-note	50 %		
Langue étran-gère	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7 ^e
	Note d'expérience Moyenne des notes se-mestrielles	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 Moyenne des notes se-mestrielles	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 Moyenne des notes se-mestrielles	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7 ^e
Travaux de pro-jet	Approfondir et relier Moyenne de 3 modules A&R	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7 ^e
	Travail autonome (TA)	Note entière ou demi-note	50 %		

2.3 Calcul des notes – profil E : pondération et règles d'arrondi

Notes de branche	Composition de la note	Note arrondie	Pon-dé-ration	Note de branche arron-die	Pon-dé-ration
Langue stan-dard (langue natio-nale de la ré-gion)	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8 ^e
	Note d'expérience Moyenne des notes se-mestrielles	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 Moyenne des notes se-mestrielles	Note entière ou demi-note	50 %		
2 ^e langue étran-gère	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8 ^e
	Note d'expérience Moyenne des notes se-mestrielles	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 Moyenne des notes se-mestrielles	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 Moyenne des notes se-mestrielles	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/8 ^e
Travaux de pro-jet	Approfondir et relier Moyenne de 3 modules A&R	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8 ^e
	Travail autonome (TA)	Note entière ou demi-note	50 %		

3. Branches de culture générale supplémentaires (FIEc+)

Domaines de qualification, organisation, calcul des notes et pondération

Notes de branche	Composition de la note	Note arrondie	Pondération	Note de branche arrondie
Mathématiques	Examen écrit d'une durée de 120 minutes	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale
	Note d'expérience ²⁴		50 %	
Histoire et institutions politiques ²⁵	Examen oral (15 min) ou écrit (60 min)	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale
	Note d'expérience ¹⁹		50 %	
Autres branches	Au moins 15 minutes pour un examen oral ou 60 minutes pour un examen écrit ou prise en compte de la note d'expérience des quatre semestres, selon la décision de l'autorité cantonale.			à la première décimale

Si l'offre FIEc+ comprend une langue étrangère obligatoire pour le CFC ou la MP, outre l'examen de la FIEc+, il convient également d'effectuer de manière indépendante la procédure de qualification pour le CFC ou la MP dans cette langue.

Les examens écrits dans les branches de la FIEc+ (hors certificats internationaux de langues étrangères) sont élaborés au niveau cantonal.

²⁴ La note d'expérience est calculée selon les dispositions des plans d'études standards Mathématiques et Histoire/institutions politiques, resp. du catalogue d'objectifs de formation FIEc+.

²⁵ Une partie des objectifs évaluateurs pour les institutions politiques font partie du catalogue d'objectifs évaluateurs E&S et sont évalués et notés dans le cadre de l'examen scolaire correspondant. L'examen en histoire et institutions politiques porte sur le reste des objectifs évaluateurs.

Dispositions finales

1. Entrée en vigueur

Le présent plan de formation entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015 et remplace le plan de formation transitoire du 26 septembre 2011 ainsi que les plans d'études standard pour les écoles de commerce du 28 octobre 2009.

2. Dispositions transitoires

- a. Les personnes qui ont commencé leur formation d'employée/employé de commerce CFC durant la période de validité du plan de formation transitoire ou des plans d'études standard du 28 octobre 2009 l'achèvent selon ces mêmes dispositions.
- b. Si elles en font la demande, les personnes qui répètent jusqu'au 31 décembre 2020 la procédure de qualification verront leurs prestations appréciées selon les dispositions des documents énumérés à la let. a.
- c. Les prestataires qui étaient jusqu'à présent soumis au plan de formation transitoire du 26 septembre 2011 appliquent le moment auquel le stage de longue durée a lieu conformément à l'art. 33, al. 2, orfo au plus tard le 1^{er} janvier 2017 pour toutes les nouvelles filières de formation.

3. Approbation

Berne, le 21 novembre 2014

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

Matthias Wirth
Président

Roland Hohl
Secrétaire exécutif

Ce plan de formation est approuvé par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation conformément à l'art. 12, al. 1, de l'ordonnance du SEFRI du 26 septembre 2011 (état le 21 novembre 2014) sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce CFC/employé de commerce CFC.

Berne, le 4 décembre 2014

SECRÉTARIAT D'ÉTAT À LA FORMATION, À LA RECHERCHE ET À L'INNOVATION (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi
Chef de la division Formation professionnelle initiale et maturités

Modification du plan de formation

Modification du 1^{er} juin 2016

Pages 13 et 14 :

- Harmonisation à la nouvelle terminologie des recommandations de la Conférence suisse des offices de la formation professionnelle (CSFP).

Page 27 :

- Adaptation de la formulation en référence aux chap. 2.1 et 4.6.

Le plan de formation modifié entre en vigueur le 1^{er} juillet 2016.

Berne, le 1^{er} juin 2016

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

Matthias Wirth
Président

Roland Hohl
Secrétaire exécutif

La modification du plan de formation est approuvée par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation.

Berne, le 8 juin 2016

SECRÉTARIAT D'ÉTAT À LA FORMATION, À LA RECHERCHE ET À L'INNOVATION (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi
Chef de la division Formation professionnelle initiale et maturités

Modification du plan de formation

Modification du 14 avril 2017

Page 14:

- Le DFP des différentes branches de formation et d'examens qui participent à la FIEc constitue la base contraignante pour le stage de longue durée et les CI.

Page 26:

- Deux ou trois modules A&R doivent être organisés au cours de la formation.

Page 27:

- Ils ont lieu pendant le stage de longue durée et transmettent aux personnes en formation les compétences professionnelles spécifiques aux branches et approfondissent les compétences MSP.
- Exception : dans les classes homogènes, les dates et les contenus des CI peuvent être adaptés en fonction des PPI (cf. chap. 4.3.4).

La modification du plan de formation entre en vigueur par l'approbation du SEFRI du 1^{er} mai 2017 et s'applique aux personnes qui ont commencé leur formation après cette date.

Berne, le 14 avril 2017

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

Matthias Wirth
Président

Roland Hohl
Secrétaire exécutif

La modification du plan de formation est approuvée par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation.

Berne, le 14 avril 2017

SECRÉTARIAT D'ÉTAT À LA FORMATION, À LA RECHERCHE ET À L'INNOVATION (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi

Chef de la division Formation professionnelle initiale et maturités

Annexe 1

L'annexe 1 énumère 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	Source
Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce CFC	SEFRI
Catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche Services et administration (S&A) (partie A, chap. 1.1)	CSBFC www.csbfc.ch
Autres catalogues d'objectifs évaluateurs (partie A, chap. 1.2 à 1.5)	CSBFC www.csbfc.ch
Catalogues d'objectifs évaluateurs pour les branches de culture générale supplémentaires (FIEc+, partie A, chap. 1.6, anciennement plans d'études standards Mathématiques et Histoire/institutions politiques) ²⁶	CSFP / CSDPQ Employée/Employé de commerce CFC www.csbfc.ch
Dispositions d'exécution	CSBFC / CSDPQ Employée/Employé de commerce CFC www.csbfc.ch
Recommandations de la CSFP : ²⁷ <ul style="list-style-type: none">– N°8 « Recommandation concernant la promotion et le changement de profil dans la formation initiale en école (FIEc) d'employé-e de commerce CFC »– N° 9 « Employé / employée de commerce CFC : Filières de formation initiale en école (FIEc) – Principes pour la reconnaissance et la surveillance »– N°10 « Cadre réglementaire du stage de longue durée dans la formation initiale en école (FIE) d'employé/employée de commerce CFC ». Partie A : Modèle de cahier des charges ; Partie B : Contrat de stage ; Partie C : Contrat entre le prestataire de la FIE et les entreprises de stage.	CSFP www.csfp.ch

²⁶ Modification du 1^{er} juin 2016, en vigueur à partir du 1^{er} juillet 2016.

²⁷ Modification du 1^{er} juin 2016, en vigueur à partir du 1^{er} juillet 2016.

Annexe 2

Branches de formation et d'examens concernées par le modèle concentré conformément à l'art. 28, orfo : variantes de mise en œuvre, indications relatives aux jours de CI, à la note d'expérience de la partie entreprise et à l'examen final « pratique professionnelle – écrit »

Branches de formation et d'examens	Variantes de mise en œuvre souhaitées par les branches de formation et d'examens	Nombre de jours de CI	Note d'expérience de la partie entreprise ²⁸			Durée pratique professionnelle – écrit
			STA	UF	CC-CI	
banque <i>* Sont applicables les bases et les instruments de mise en œuvre pour le cycle de formation bancaire initiale pour porteurs de maturité BEM de l'Association suisse des banquiers : http://www.swiss-banking.org/fr/bem-rahmenlehrplan.htm</i>	Variante spécifique à la branche conformément à l'art. 34a orfo* : Modèle concentré CFC S&A avec MP. Le stage de longue durée concerne la première année du cycle de 18 mois de formation bancaire initiale pour porteurs de maturité BEM.	*	*	0	*	*
Services et administration (S&A) <i>Les objectifs évaluateurs du groupe d'entreprises Avocats valent aussi pour le stage de longue durée dans le cadre de la formation initiale en école. Trois jours de CI supplémentaires sont proposés pour les apprentis du groupe d'entreprises Avocats²⁹.</i>	Modèle concentré CFC avec MP Modèle concentré avec CFC	6*	2	1	0	90'
Hôtellerie-Gastronomie-Tourisme (HGT)	Modèle concentré CFC	8	2	0	1	120'
Logistique et transports internationaux	Modèle concentré CFC avec MP	8	2	1	0	120'
Öffentliche Verwaltung Administration publique (ovap)	Modèle concentré CFC avec MP	8	2	1	0	120'

²⁸ En plus du contrôle de compétence des PPI.

²⁹ Modification du 14 avril 2017, en vigueur à partir du 1^{er} mai 2017.

Documents spécifiques aux branches

Branche Banque

Documents	Source
Programme-cadre d'enseignement de l'Association suisse des banquiers (ASB) pour le Cycle Formation bancaire initiale pour porteurs de maturité BEM	www.swiss-banking.org

Branche Services et administration (S&A)

Documents	Source
Catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche S&A	www.cifc.ch
Dossier de formation et des prestations branche S&A	
Directives relatives à la procédure de qualification branche S&A	
Règlement d'organisation des cours interentreprises branche S&A	

Branche Hôtellerie-Gastronomie-Tourisme (HGT)

Documents	Source
Catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche HGT pour la formation initiale en école	www.branche-hgt.ch
Dossier de formation et des prestations de la branche HGT	
Directives relatives à la procédure de qualification de la branche HGT	
Règlement d'organisation CI branche HGT	

Branche Logistique et transports internationaux (LTI)

Documents	Source
Catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche LTI	www.spedlogswiss.com
Dossier de formation de la branche LTI	
Dossier de formation et des prestations de la branche LTI	
Règlement d'organisation des cours interentreprises de la brancheLTI	

Branche Administration publique (ovap)

Documents	Source
Catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche ovap pour la formation initiale en école	ovapfr.ov-ap.ch
Dossier de formation et des prestations pour la formation initiale en école	
Les directives relatives à la procédure de qualification entreprise pour la formation initiale en école	
Règlement d'organisation des cours interentreprises branche ovap	