

Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final

concernant l'ordonnance du SEFRI du 16 août 2021 sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation du 30 juin 2021

pour

**Employée de commerce / Employé de commerce AFP
Kauffrau EBA / Kaufmann EBA**

Impiegata di commercio / Impiegato di commercio CFP

N° de la profession 68104

Soumises pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des employés de commerce AFP le 22 novembre 2021.

Publiées par la Communauté d'intérêts Formation commerciale initiale Suisse (CIFC Suisse) le 21 décembre 2021.

Document disponible sur <https://cifc.ch>

Table des matières

1	Objectif.....	2
2	Bases légales	2
3	Vue d'ensemble de la procédure de qualification avec examen final	2
4	Détail par domaine de qualification.....	5
4.1	<i>Domaine de qualification « travail pratique ».....</i>	<i>5</i>
4.2	<i>Domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale »</i>	<i>7</i>
5	Note d'expérience	10
5.1	<i>Note d'expérience pour la formation à la pratique professionnelle (entreprise).....</i>	<i>10</i>
5.2	<i>Note d'expérience pour l'enseignement des connaissances professionnelles et de la culture générale (école professionnelle)</i>	<i>10</i>
5.3	<i>Note d'expérience des cours interentreprises (CI)</i>	<i>12</i>
6	Informations concernant l'organisation de l'examen	13
6.1	<i>Inscription à l'examen.....</i>	<i>13</i>
6.2	<i>Réussite de l'examen</i>	<i>13</i>
6.3	<i>Communication du résultat de l'examen</i>	<i>13</i>
6.4	<i>Empêchement en cas de maladie ou d'accident</i>	<i>13</i>
6.5	<i>Répétition d'un examen.....</i>	<i>13</i>
6.6	<i>Procédure/voie de recours</i>	<i>13</i>
6.7	<i>Archivage</i>	<i>13</i>
	Entrée en vigueur	14
	Annexe 1: Liste des modèles	15
	Annexe 2: Structure de la procédure de qualification avec examen final – Employé-e de commerce AFP .	16

1 Objectif

Les présentes dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final et leurs annexes précisent les dispositions de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et du plan de formation.

2 Bases légales

Les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification dans la formation professionnelle initiale s'appuient sur les bases légales suivantes :

- la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr ; RS 412.10), en particulier les art. 33 à 41 ;
- l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr ; RS 412.101), en particulier les art. 30 à 35, 39 et 50 ;
- l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241), en particulier les art. 6 à 14 ;
- l'ordonnance du SEFRI du 16 août 2021 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce AFP / employé de commerce AFP, notamment les art. 17 à 22, qui portent sur les procédures de qualification ;
- le plan de formation du 30 juin 2021 relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce AFP / employé de commerce AFP ;
- le plan d'études national pour la culture générale – Employée / Employé de commerce AFP du 2 février 2021.
- le Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale – Conseils et instruments pour la pratique¹.

3 Vue d'ensemble de la procédure de qualification avec examen final

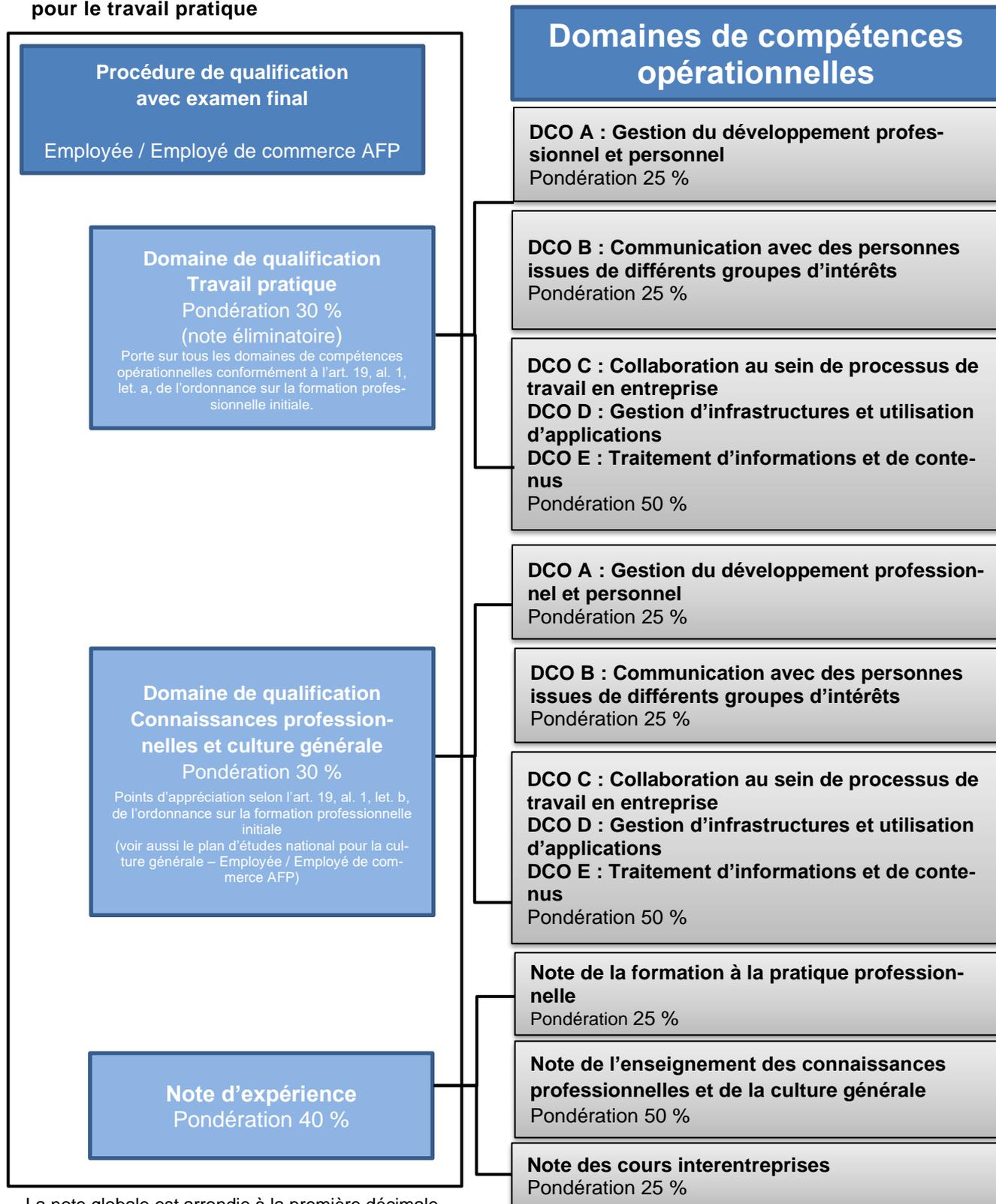
La procédure de qualification vise à vérifier si les candidats et candidates ont acquis les compétences opérationnelles nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle.

La vue d'ensemble ci-après présente les domaines de qualification² avec la forme d'examen, la note d'expérience, les points d'appréciation, les pondérations, les notes éliminatoires et l'arrondi des notes conformément à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

¹ Éditeur : Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle EHB IFFP IUFP en collaboration avec le Centre suisse de services Formation professionnelle – orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO). Disponible auprès de CSFO Distribution, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, vertrieb@sdbb.ch, www.shop-sdbb.ch ou sur <https://www.hefp.swiss/Manuel-EXP>.

² Domaines de qualification : travail pratique d'une durée de 40 min ainsi que connaissances professionnelles et culture générale d'une durée de 110 min (cf. art. 19 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée / employé de commerce AFP).

Vue d'ensemble des domaines de qualification, de la note d'expérience et de l'arrondi des notes pour le travail pratique



La note globale est arrondie à la première décimale

Les points d'appréciation définis dans les prescriptions sur la formation sont arrondis à des notes entières ou à des demi-notes

Art. 34, al. 2, OFPr

Des notes autres que des demi-notes ne sont autorisées que pour les moyennes résultant des points d'appréciation fixés par les prescriptions sur la formation correspondantes. Ces moyennes ne sont pas arrondies au-delà de la première décimale.

Remarque : les prescriptions sur la formation désignent l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation qui l'accompagne.

Remarques concernant l'arrondi des notes dans les différents domaines de qualification
(cf. art. 34 OFPr) :

Domaine de qualification	Arrondi
Travail pratique	Les notes des points d'appréciation sont arrondies à des notes entières ou à des demi-notes. La note du domaine de qualification « travail pratique » correspond à la moyenne pondérée, arrondie à la première décimale, des trois notes des points d'appréciation.
Connaissances professionnelles et culture générale	Le nombre total de points doit être converti en une note par point d'appréciation (note entière ou demi-note). La note finale du domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale » correspond à la moyenne pondérée, arrondie à la première décimale, des trois notes des points d'appréciation.
Note d'expérience	<p><i>Note de la formation à la pratique professionnelle</i></p> <p>Les points obtenus au cours du semestre sont convertis en une note entière ou une demi-note par contrôle de compétences de l'entreprise. La note d'expérience pour la formation à la pratique professionnelle correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des quatre contrôles de compétences de l'entreprise.</p>
	<p><i>Note de l'enseignement des connaissances professionnelles et de la culture générale</i></p> <p>La note d'expérience de l'enseignement des connaissances professionnelles et de la culture générale correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des quatre notes semestrielles. Une note semestrielle correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes du bulletin semestriel³</p>
	<p><i>Note des cours interentreprises</i></p> <p>Les points obtenus lors des différents éléments des CI sont regroupés par élément avec la pondération correspondante et convertis une note entière ou demi-note par contrôle de compétences des CI. La note d'expérience pour les cours interentreprises correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou demi-note, des notes des deux contrôles de compétences des CI.</p>

³ cf. art. 20, al. 5, de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce AFP.

4 Détail par domaine de qualification

4.1 Domaine de qualification « travail pratique »

Dans le cadre du domaine de qualification « travail pratique », les candidats et candidates réalisent une étude de cas dirigée. Ils et elles doivent montrer qu'ils et elles sont à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation. L'examen se déroule dans la langue nationale de la région et a lieu sur un site central choisi par la commission des cours cantonale de la CIFIC Suisse. L'étude de cas dirigée est traitée à l'oral.

Les candidats et candidates reçoivent une situation professionnelle typique qui se concentre par exemple sur les besoins des clients, sur la recherche de solutions ou sur des processus. Le travail pratique dure 40 minutes et est évalué par deux expert-e-s aux examens (EXP). Il n'y a pas de pause prévue pendant l'examen. Le traitement du cas requiert des compétences opérationnelles issues de tous les domaines de compétences opérationnelles A à E. L'examen porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations suivantes :

Point d'appréciation	Domaine de compétences opérationnelles	Pondération
1	A : Gestion du développement professionnel et personnel	25 %
2	B : Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts	25 %
3	C : Collaboration au sein de processus de travail en entreprise D : Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications E : Traitement d'informations et de contenus	50 %

Lors de l'étude de cas dirigée, les candidats et candidates sont guidés au moyen de diverses tâches partielles. Ces dernières se rapportent aux processus et tâches centrales de la profession.

L'objectif est d'évaluer si les candidats et candidates sont capables de mettre en œuvre leurs compétences dans des situations professionnelles très concrètes. L'évaluation est réalisée sous forme de points attribués sur la base de critères standardisés. Les critères d'évaluation sont basés sur l'instrument d'évaluation pour l'examen pratique (cf. annexe). Les points obtenus à chaque point d'appréciation sont convertis en note à l'aide la formule suivante (cf. remarques concernant l'arrondi) :

$$\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points atteints} \times 5}{\text{Nombre max. de points possibles}} + 1$$

La note du domaine de qualification « travail pratique » correspond à la moyenne pondérée, arrondie à la première décimale, des trois notes des points d'appréciation. La note est éliminatoire. Autrement dit, les candidats et candidates doivent obtenir au moins la note 4 dans ce domaine de qualification.

Moyens auxiliaires : pour le domaine de qualification « travail pratique », seuls sont autorisés les moyens auxiliaires définis au niveau national conformément à la liste des moyens auxiliaires de l'organe responsable et les aides techniques conformément aux exigences minimales (cf. liste des moyens auxiliaires).

4.1.1 Point d'appréciation 1 : Gestion du développement professionnel et personnel

L'accent est mis sur le domaine de compétences opérationnelles A « Gestion du développement professionnel et personnel ».

Le point d'appréciation 1 ne comprend pas de sous-point d'appréciation : l'ensemble des compétences opérationnelles du domaine de compétences opérationnelles A sont évaluées. Lors d'un petit exercice de corbeille de courrier de 10 minutes (sans compter les 5 minutes de préparation), les candidats et candidates montrent qu'ils et elles sont capables d'organiser leur travail et de fixer des priorités sous la pression du temps, de distinguer les informations importantes de celles qui ne le sont pas, d'évaluer l'urgence et de prendre les mesures qui s'imposent. Ce faisant, ils et elles justifient leur approche dans le cadre de l'exercice de la corbeille de courrier.

4.1.2 Point d'appréciation 2 : Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts

L'accent est mis sur le domaine de compétences opérationnelles B « Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts ».

Le point d'appréciation 2 ne comprend pas de sous-point d'appréciation : l'ensemble des compétences opérationnelles du domaine de compétences opérationnelles B sont évaluées. Dans le cadre d'un jeu de rôles de 15 minutes (sans compter les 5 minutes de préparation), les candidats et candidates montrent qu'ils et elles sont capables de communiquer de manière professionnelle avec les clients ou les fournisseurs. Ils et elles accueillent le client ou le fournisseur, prennent note de sa demande et lui fournissent des informations ou des conseils. Ils et elles cherchent des solutions à la demande du client ou du fournisseur et réagissent de manière ciblée aux critiques. Un-e EXP joue le rôle du client ou du fournisseur, l'autre EXP observe le jeu de rôle et consigne ses remarques dans la grille d'évaluation. L'EXP qui joue le rôle du client ou du fournisseur dispose d'un guide pour se préparer au jeu de rôles.

4.1.3 Point d'appréciation 3 : Collaboration au sein de processus de travail en entreprise / Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications / Traitement d'informations et de contenus

L'accent est mis sur les domaines de compétences opérationnelles C « Collaboration au sein de processus de travail en entreprise », D « Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications » et E « Traitement d'informations et de contenus ».

Le point d'appréciation 3 ne comprend pas de sous-point d'appréciation : l'ensemble des compétences opérationnelles des domaines de compétences opérationnelles C à E sont évaluées. Dans le cadre d'une simulation pratique et de deux *critical incidents* / situations déterminantes pour le succès, les candidats et candidates montrent en 15 minutes (sans compter les 5 minutes de préparation) qu'ils et elles sont capables d'agir dans une situation de routine et/ou dans une situation critique et de justifier leurs actions.

Sont considérées comme simulations pratiques des situations telles que : préparer une réunion, effectuer des recherches pour un mandat, demander un feedback aux membres de l'équipe, etc. Sont considérées comme *critical incidents* / situations déterminantes pour le succès des situations telles que : gérer les écarts de délais, gérer les problèmes techniques, réagir aux spams, etc.

4.2 Domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale »

Dans le domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale », l'objectif est de vérifier que les candidats et candidates ont acquis les bases et les compétences nécessaires à une activité professionnelle réussie. Le domaine de qualification comprend l'examen final à l'école professionnelle, qui est préparé et distribué de manière centralisée dans toute la région linguistique. Selon le point d'appréciation, l'examen se déroule dans la langue nationale de la région ou dans une langue étrangère. L'examen a lieu vers la fin de la formation professionnelle initiale et dure 110 minutes. Les candidats et candidates sont évalués à l'écrit et à l'oral. Lors de l'examen oral, les candidats et candidates sont évalués individuellement par deux EXP. L'examen écrit se déroule sous la forme d'un examen open book avec un environnement d'examen protégé (cf. liste des moyens auxiliaires autorisés), c'est-à-dire avec un accès à Internet, mais sans moyens de communication. L'examen écrit est corrigé par deux EXP.

L'examen dans le domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale » porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations suivantes selon les formes et les durées d'examen ci-dessous :

Point d'appréciation	Domaine de compétences opérationnelles	Forme et durée d'examen		Pondération
		écrit	oral	
1	A : Gestion du développement professionnel et personnel	0 min	30 min	25 %
2	B : Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts	0 min	20 min	25 %
3	C : Collaboration au sein de processus de travail en entreprise D : Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications E : Traitement d'informations et de contenus	60 min	0 min	50 %

Pour les épreuves écrites, les organisateurs de l'examen fournissent un accès à Internet. Les candidats et candidates doivent apporter un ordinateur portable personnel et fonctionnel (BYOD) avec les programmes nécessaires (cf. liste des moyens auxiliaires). Les conditions cadres régissant les points d'appréciation de l'examen oral sont définies dans les sections suivantes.

L'évaluation est réalisée sous forme de points attribués sur la base de critères standardisés pour chaque point d'appréciation. Les critères d'évaluation sont basés sur l'instrument d'évaluation neutre pour les connaissances professionnelles et la culture générale (cf. annexe). Les points obtenus à chaque point d'appréciation sont convertis en note à l'aide la formule suivante⁴ (cf. remarques concernant l'arrondi) :

⁴ Pour la formule de conversion des points en note, cf. p. 28s du « Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale. Conseils et instruments pour la pratique ».

$$\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points atteints} \times 5}{\text{Nombre max. de points possibles}} + 1$$

La note du domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale » correspond à la moyenne pondérée, arrondie à la première décimale, des trois notes des points d'appréciation.

Tous les contenus de la culture générale sont transmis de manière intégrée à l'enseignement des connaissances professionnelles dans le domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale » (cf. art. 19, al. 1, let. b, de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée / employé de commerce AFP). La culture générale est régie par le plan d'études national pour la culture générale – Employée / Employé de commerce AFP.

Les examens écrits sont élaborés de manière centralisée pour chaque région linguistique, mis en œuvre de manière uniforme et organisés à l'école professionnelle. Les examens oraux ont lieu à des jours différents.

Moyens auxiliaires : pour le domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale », seuls sont autorisés les moyens auxiliaires définis au niveau national conformément à la liste des moyens auxiliaires de l'organe responsable et les aides techniques conformément aux exigences minimales (cf. liste des moyens auxiliaires).

4.2.1 Point d'appréciation 1 : Gestion du développement professionnel et personnel

L'accent est mis sur le domaine de compétences opérationnelles A « Gestion du développement professionnel et personnel ».

Le point d'appréciation 1 comprend un examen oral individuel de 30 minutes composé de deux sous-points d'appréciation (cf. « plan d'études national pour la culture générale – Employée / Employé de commerce AFP ») :

- 1) **Présentation d'une durée totale de 20 minutes du travail personnel d'approfondissement (10 min) avec questions de concrétisation et d'approfondissement (10 min)** : les candidats et candidates montrent qu'ils et elles sont capables de se présenter en tant que personnes professionnelles et responsables dans la société et de tirer des conclusions concrètes pour leur avenir. L'évaluation porte sur la clarté de la présentation et la communication dans la langue nationale. Les candidats et candidates disposent de 15 minutes avant le début de l'examen pour s'installer dans la salle d'examen et préparer la présentation. Les moyens auxiliaires individuels destinés à soutenir la présentation sont autorisés.
- 2) **Application active d'une durée totale de 10 minutes** : les candidats et candidates traitent un *critical incident* / une situation déterminante pour le succès et un *mini case* / une brève description de cas (5 min par cas). Ils et elles montrent qu'ils et elles peuvent transférer les compétences présentées dans leur travail personnel d'approfondissement dans leur quotidien personnel et professionnel et qu'ils et elles sont capables d'agir correctement dans des situations spécifiques et de justifier leur approche de manière compréhensible dans la langue nationale.

4.2.2 Point d'appréciation 2 : Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts

L'accent est mis sur le domaine de compétences opérationnelles B « Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts ».

Dans le cadre d'un jeu de rôles et de deux *critical incidents* / situations déterminantes pour le succès, les candidats et candidates montrent en 20 minutes qu'ils et elles sont capables d'appliquer des techniques de communication courantes et de communiquer dans la langue nationale de la région et dans une langue étrangère. Les candidats et candidates n'apportent pas de moyens auxiliaires individuels. Ils et elles peuvent utiliser l'infrastructure ou les moyens auxiliaires autorisés. Le point d'appréciation 2 comprend deux sous-points d'appréciation :

Jeu de rôles : les candidats et candidates se préparent au jeu de rôles pendant 5 minutes. La préparation est intégrée dans le temps d'examen. Les candidats et candidates mènent un entretien en langue étrangère avec un client ou un fournisseur, joué par l'expert-e. Le jeu de rôles structuré dure 5 minutes. L'évaluation porte sur la structure et la conduite de l'entretien, sur les méthodes d'entretien ainsi que sur la communication dans une langue étrangère.

Critical incidents / situations déterminantes pour le succès : après le jeu de rôles, les candidats et candidates traitent oralement deux *critical incidents* / situations déterminantes pour le succès (p. ex. créer un climat de confiance pendant l'entretien, techniques d'argumentation). Ils et elles communiquent de manière appropriée dans les situations critiques en utilisant des techniques de communication. Les deux *critical incidents* / situations déterminantes pour le succès se déroulent dans la langue nationale de la région (5 min chacun). L'évaluation porte sur la capacité des candidats et candidates à argumenter dans la langue nationale de la région.

4.2.3 Point d'appréciation 3 : Collaboration au sein de processus de travail en entreprise / Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications / Traitement d'informations et de contenus

L'accent est mis sur les domaines de compétences opérationnelles C « Collaboration au sein de processus de travail en entreprise », D « Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications » et E « Traitement d'informations et de contenus ».

Sur la base de trois simulations pratiques portant chacune sur un domaine de compétences opérationnelles, les candidats et candidates montrent par écrit en 60 minutes qu'ils et elles sont capables d'exécuter des actions routinière concrètes, brèves et indépendantes et de décrire comment ils et elles exécuteraient l'action (p. ex. résoudre des conflits de rendez-vous, résoudre un conflit au sein de l'équipe, utiliser un outil TIC, analyser des recoupements, créer un formulaire/un tableau/une présentation, corriger un texte/un procès-verbal, créer une structure de classement, planifier une manifestation, résoudre un problème technique, effectuer des recherches, évaluer des données). L'évaluation porte sur le caractère exhaustif et sur la justesse de l'action dans la situation présentée.

Le point d'appréciation 3 comprend trois simulations pratiques. La simulation pratique portant sur le domaine de compétences opérationnelles C comprend des parties en langue étrangère.

Remarque : ce point d'appréciation peut être organisé en tant qu'épreuve écrite à l'ordinateur.

5 Note d'expérience

La note d'expérience est définie dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. La communication des résultats d'examens est régie par les dispositions cantonales.

5.1 Note d'expérience pour la formation à la pratique professionnelle⁵ (entreprise)

L'accent est mis sur l'acquisition d'une expérience en entreprise, l'analyse des compétences ainsi que l'encouragement de la motivation et de l'initiative.

La note d'expérience de l'entreprise porte sur tous les domaines de compétences opérationnelles A à E. Les personnes en formation reçoivent au total quatre contrôles de compétences de l'entreprise (un par semestre). L'évaluation comprend une appréciation globale ainsi que le niveau de développement des compétences pour un semestre et a lieu sous forme de points attribués à l'aide de critères d'évaluation standardisés prédéfinis. Les critères d'évaluation sont basés sur l'outil d'évaluation pour les contrôles de compétences de l'entreprise (cf. annexe).

Les points obtenus à chaque contrôle de compétences sont convertis en note à l'aide la formule suivante (cf. remarques concernant l'arrondi) :

$$\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points atteints} \times 5}{\text{Nombre max. de points possibles}} + 1$$

Les points sont établis sur la base de l'entretien de qualification. Les notes des deux premiers contrôles de compétences doivent être saisies au plus tard le 15 août au début de la deuxième année d'apprentissage. Les notes du troisième et du quatrième contrôle de compétences doivent être saisies au plus tard le 15 mai du dernier semestre.

Les notes des contrôles de compétences de l'entreprise sont saisies par le formateur ou la formatrice sur la plateforme d'échange de données des cantons (BDEFA2) et sont prises en compte dans la procédure de qualification (cf. remarques concernant l'arrondi).

Les notes des contrôles de compétences de l'entreprise sont conservées en cas de changement d'entreprise.

5.2 Note d'expérience pour l'enseignement des connaissances professionnelles et de la culture générale⁶ (école professionnelle)

La note d'expérience pour les connaissances professionnelles et la culture générale porte sur les domaines de compétences opérationnelles A à E.

⁵ cf. art. 20, al. 3, let. a, de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce AFP.

⁶ cf. art. 20, al. 3, let. b, de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce AFP.

Chaque semestre, les personnes en formation reçoivent des contrôles de compétences dans chacun des domaines de compétences opérationnelles. Une note de bulletin semestriel pour l'enseignement des connaissances professionnelles et de la culture générale se base, dans la mesure du possible, sur deux à trois contrôles de compétences par domaine de compétences opérationnelles. Les contrôles de compétences englobent, dans chaque domaine de compétences opérationnelles, l'examen des connaissances et de la compréhension (connaissances déclaratives) et des aptitudes (connaissances procédurales, application). Il est toutefois possible de concevoir certains examens de sorte qu'ils ne contiennent que des tâches dans le domaine des connaissances déclaratives ou procédurales.

Les différents examens sont basés sur les objectifs et les méthodes suivants :

A : Connaissances déclaratives

Les personnes en formation traitent différentes tâches ouvertes et fermées. Elles montrent qu'elles possèdent les connaissances et la compréhension requises.

B : Connaissances procédurales

Les personnes en formation traitent des tâches basées sur des cas sous la forme, par exemple, de *mini cases*, de simulations pratiques, de *critical incidents* / situations déterminantes pour la réussite ou de jeux de rôles. Elles montrent qu'elles sont capables d'appliquer les bases et les compétences acquises.

C : Évaluation de processus

La planification et la réflexion sur le développement des propres compétences sont incluses dans la note semestrielle pour le domaine de compétences opérationnelles A. À cette fin, les personnes en formation réalisent un état des lieux au cours des semestres 1 à 3 avec leur enseignant ou enseignante à l'aide de leur portfolio personnel. Elles évaluent leur processus individuel de développement des compétences et démontrent leurs compétences linguistiques et communicatives.

Les notes de bulletin semestriel sont définies par le tableau des périodes d'enseignement et sont prises en compte à parts égales dans le calcul de la note semestrielle globale⁷.

Notes semestrielles 1 ^{re} année	Notes semestrielles 2 ^e année
A : Gestion du développement professionnel et personnel	
B : Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts	
C : Collaboration au sein de processus de travail en entreprise	
D : Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications	---
E : Traitement d'informations et de contenus	

⁷ cf. art. 7, al. 1, de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée / employé de commerce AFP.

5.3 Note d'expérience des cours interentreprises⁸ (CI)

La note d'expérience pour les cours interentreprises porte sur les domaines de compétences opérationnelles A à E. L'accent est mis sur le développement de l'expérience professionnelle et la réflexion sur les expériences pratiques. La note d'expérience est composée de deux contrôles de compétences des CI. Chaque contrôle de compétences des CI comprend une unité de cours d'au moins trois jours ainsi que les deux éléments ci-après, prescrits à l'échelle nationale par l'organe responsable :

Questions de connaissance et de compréhension (40 %) : les personnes en formation traitent diverses tâches par écrit pendant le CI (p. ex. choix unique, choix multiple, classement dans l'ordre, attribution). Elles démontrent qu'elles possèdent les connaissances spécialisées requises.

Mandat de transfert (60 %) : les personnes en formation reçoivent un mandat de transfert pendant le CI. On leur demande de mettre en œuvre une procédure spécifique dans leur entreprise, puis de documenter et d'analyser leurs actions par écrit. Les personnes en formation montrent qu'elles sont capables de réfléchir à leurs actions et à leurs expériences. L'évaluation porte sur l'exactitude du processus de réflexion et sur la déduction de conséquences pour le quotidien professionnel. L'évaluation du contrôle de compétences des CI est réalisée sous forme de points attribués sur la base de critères d'évaluation standardisés prédéfinis (cf. annexe). Les critères d'évaluation précisent concrètement les points attribués et sont transparents, compréhensibles et mesurables.

Les points obtenus à chaque contrôle de compétences sont convertis en note à l'aide la formule suivante (cf. remarques concernant l'arrondi) :

$$\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points atteints} \times 5}{\text{Nombre max. de points possibles}} + 1$$

Le contrôle de compétences des CI 1 doit être disponible au plus tard le 15 août au début de la deuxième année d'apprentissage, le contrôle de compétences 2 au plus tard le 15 mai de la deuxième année d'apprentissage. Plus aucun cours interentreprises n'a lieu dès le début de la procédure de qualification.

Les notes des contrôles de compétences des CI sont saisies par la commission des cours compétente sur la plateforme d'échange de données des cantons (BDEFA2) et sont prises en compte dans la procédure de qualification (cf. remarques concernant l'arrondi).

Les notes des contrôles de compétences des CI et la note d'expérience des cours interentreprises sont relevées. Elles sont prises en compte en cas de changement d'entreprise formatrice.

⁸ cf. art. 20, al. 3, let. b, de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée / employé de commerce AFP.

6 Informations concernant l'organisation de l'examen

6.1 Inscription à l'examen

L'inscription se fait par l'intermédiaire de l'autorité cantonale.

6.2 Réussite de l'examen

Les conditions de réussite sont définies dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

6.3 Communication du résultat de l'examen

La communication du résultat de l'examen est régie par les dispositions cantonales.

6.4 Empêchement en cas de maladie ou d'accident

La procédure en cas d'empêchement de participer à la procédure de qualification pour cause de maladie ou d'accident est régie par les dispositions cantonales.

6.5 Répétition d'un examen

Les dispositions concernant les répétitions sont définies à l'art. 21 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

6.6 Procédure/voie de recours

La procédure de recours est régie par le droit cantonal.

6.7 Archivage

La conservation des documents d'examen est régie par les législations cantonales. Les produits fabriqués dans le cadre du travail pratique sont la propriété de l'entreprise formatrice.

Entrée en vigueur

Les présentes dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final – Employée de commerce AFP / Employé de commerce AFP entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2023 et sont valables jusqu'à leur révocation.

Berne, le 21 décembre 2021

Communauté d'intérêts Formation commerciale initiale Suisse (CIFC Suisse)

Le président

Le secrétaire exécutif

Michael Kraft

Roland Hohl

La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des employés de commerce AFP a pris position sur les présentes dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final – Employée de commerce AFP / Employé de commerce AFP lors de sa séance du 22 novembre 2021.

Annexe 1: Liste des modèles

Document	Source
Instrument d'évaluation pour le travail pratique	Communauté d'intérêts Formation commerciale initiale Suisse (CIFC Suisse) http://www.cifc.ch
Instrument d'évaluation pour les connaissances professionnelles et la culture générale	Communauté d'intérêts Formation commerciale initiale Suisse (CIFC Suisse) http://www.cifc.ch
Instrument d'évaluation pour les contrôles de compétences de l'entreprise	Communauté d'intérêts Formation commerciale initiale Suisse (CIFC Suisse) http://www.cifc.ch
Instrument d'évaluation pour les contrôles de compétences des cours interentreprise	Communauté d'intérêts Formation commerciale initiale Suisse (CIFC Suisse) http://www.cifc.ch

Annexe 2: Structure de la procédure de qualification avec examen final – Employé-e de commerce AFP

		1 ^{re} année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		Pondération dans le bulletin de notes*		
Examen final	Examen final dans l'entreprise					TP		
	Examen final à l'école professionnelle					CP / CG		
Notes d'expérience	Note d'expérience Entreprise	CCE 1	CCE 2	CCE 3	CCE 4	Moyenne des 4 CCE		
	Note d'expérience École professionnelle	DCO A	NBS 1	NBS 2	NBS 3		Moyenne des 4 notes semestrielles (Note semestrielle = Moyenne des notes du bulletin semestriel)	Note d'expérience 40 % Entreprise 25 % École prof. 50 % CI 25 %
		DCO B	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4		
		DCO C	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4		
		DCO D	NBS 1	NBS 2				
		DCO E	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4		
		NS 1	NS 2	NS 3	NS 4			
Note d'expérience CI	2 CC-CI sur l'ensemble de la formation professionnelle initiale				Moyenne des 2 CC-CI			

* Pour l'arrondi des notes, cf. dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification – Employée/Employé de commerce AFP (p. 3 et 4).

CCE = contrôle de compétences de l'entreprise ; DCO = domaine de compétences opérationnelles ; TP = travail pratique ; CP / CG = connaissances prof. / culture générale ; NBS = note du bulletin semestriel ; NS = note semestrielle