

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) - 68705

Employé/e de commerce CFC

Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)
(état le 1^{er} août 2017)

Table des matières

1	Objectif et but	2
2	Bases légales des procédures de qualification par validation des acquis	2
3	Inscription et conseil	2
4	Exigences relatives au dossier de validation	3
4.1	Requête d'évaluation du dossier	3
4.2	Curriculum vitae	3
4.3	Preuves.....	3
4.4	Description des activités	3
5	Préformations prises en compte	3
5.0	Langues	4
5.1	Maturité gymnasiale / ECG / MP (SEC II) et formation tertiaire	4
5.2	Diplômes CFC	4
5.3	Autres formations spécifiques	5
6	Critères d'évaluation des compétences opérationnelles	5
6.1	Mise en œuvre spécifique à la profession des standards-qualité	5
6.1.1	Engagement de plusieurs experts, méthodes obligatoires et collaboration	5
6.1.2	L'entretien VAE et l'utilisation de méthodes de vérification supplémentaires	6
6.1.3	Echange d'expériences régulier en tant que régulateur du développement et de l'assurance de la qualité	6
7	Approbation et entrée en vigueur	7
	Modification des dispositions d'exécution	7
	Modification du 1^{er} mai 2017	7
8	Annexe 1 : Documents (état le 1^{er} août 2017)	8
9	Annexe 2 : Dispenses (état le 1^{er} février 2018)	9
9.1	Dispenses de compétences opérationnelles en cas de diplômes de maturité gymnasiale / ECG / MP (au niveau SECONDAIRE II) et d'éléments de formation tertiaire A et B.....	9
9.2	Dispenses de compétences opérationnelles en cas de diplômes de la formation professionnelle initiale, notamment des CFC de métiers apparentés à l'employé/e de commerce	10
9.3	Dispenses de compétences opérationnelles éprouvées par des formations spécifiques	12

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) -68705
Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)

1 Objectif et but

Les présentes dispositions d'exécution pour la procédure de qualification avec validation des acquis de l'expérience et leurs annexes concrétisent les dispositions contenues dans l'ordonnance sur la formation, dans le plan de formation, dans le profil de qualification et dans les conditions de réussite.

2 Bases légales des procédures de qualification par validation des acquis

- Loi fédérale du 13.12.2002 sur la formation professionnelle (**LFPr**; RS 412.10), en particulier art. 33 à 41.
- Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (**OFPr**; RS 412.101), en particulier les art. 30 à 35, l'art. 39 et l'art. 50.
- **Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC)** du 26 septembre 2011 (état le 1^{er} mai 2017).¹ L'article 19 lettre c chiffre 1 et 2 est essentiel pour la procédure de qualification.
- **Plan de formation d'Employé/e de commerce CFC** du 26 septembre 2011 pour la formation initiale en entreprise (état le 1^{er} mai 2017).²
La partie A Compétences opérationnelles, en particulier le chapitre 1.1 « Branche et entreprise » ainsi que le **catalogue d'objectifs évaluateurs spécifique à la branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)** du 26 septembre 2011 (état le 1^{er} janvier 2017)³ sont essentiels pour la procédure de qualification.
- **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 articles 6 à 14.
- **Profil de qualification relatif à l'orfo d'employé/e de commerce CFC** du 31 mars 2017.⁴
Sont essentiels pour la procédure de qualification :
 - > **Partie I**: Profil de la profession
Chap. 2 > pas différenciation des profils scolaires pour la VAE
Chap. 3.1 > La culture générale ainsi que les compétences méthodologiques, sociales et personnelles sont intégrées (cf. art. 13 al. 3 orfo) dans les compétences opérationnelles définies dans le profil de qualification;
 - > **Partie II**: Vue d'ensemble des compétences opérationnelles.
- **Conditions de réussite relatives à l'orfo d'employé/e de commerce CFC** du 31 mars 2017.⁵
La partie III Aperçu des compétences opérationnelles à valider est essentielle pour la procédure de qualification.

3 Inscription et conseil

Les cantons de mise en œuvre disposent de documents et d'un conseil adéquats à l'attention des candidates et candidats, notamment quant aux éléments suivants :

- Déroulement de la procédure VAE
- Coûts
- Délais
- Conseil et soutien durant la procédure VAE
- Bases légales et voies de recours
- Exigences relatives au dossier de validation
- Autoévaluation candidat/e (cf. annexe 1, doc. no. 5). **Ce document est édicté par la CIFIC Suisse ; les compétences opérationnelles qui y sont décrites font foi et ne peuvent être modifiées** ; les cantons de mise en œuvre sont libres quant à la mise en forme.

¹ Modification du 1^{er} mai 2017, en vigueur depuis le 1^{er} août 2017

² Modification du 1^{er} mai 2017, en vigueur depuis le 1^{er} août 2017

³ Modification du 1^{er} mai 2017, en vigueur depuis le 1^{er} août 2017

⁴ Modification du 1^{er} mai 2017, en vigueur depuis le 1^{er} août 2017

⁵ Modification du 1^{er} mai 2017, en vigueur depuis le 1^{er} août 2017

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) -68705
Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)

Les prestations et documents respectent les standards définis dans les listes de contrôle relatifs au développement et à l'assurance de la qualité pour les procédures VAE (cf. annexe 1, docs. no. 8-10).

4 Exigences relatives au dossier de validation

4.1 Requête d'évaluation du dossier

- Titre requis (métier)
- Indications personnelles de la candidate / du candidat
- Signature de la candidate / du candidat
- Dépôt du dossier en format électronique et imprimé⁶

4.2 Curriculum vitae

4.3 Preuves

Avant le dépôt du dossier de validation, pour l'évaluation de dispenses éventuelles :

- Diplômes et certificats de notes de formations préalables partiellement ou totalement achevés
- Certificats (cours, langues, etc.)

A mettre en référence selon le Dossier candidat/e (cf. annexe 1, doc. no. 6) :

- Attestations et certificats de travail
- Documents élaborés personnellement

4.4 Description des activités

- Description des activités relatives aux compétences opérationnelles exigées selon le Dossier candidat/e (cf. annexe 1, doc. no. 6). **Ce document est édicté par la CIFIC Suisse ; les mandats tels qu'ils sont formulés ne peuvent être modifiés** ; les cantons de mise en œuvre sont libres quant à la mise en forme. Sur proposition des experts et en accord avec la CIFIC régionale et le canton, des évolutions pourront être demandées auprès de la CIFIC Suisse.

5 Préformations prises en compte

Les recommandations formulées ci-après sont un repère pour les offices cantonaux compétents de décerner des dispenses, les experts ainsi que pour les candidats, afin de déterminer quelles compétences opérationnelles ou domaines de compétences peuvent être couverts par des formations préalables.

En principe, les cantons de mise en œuvre sont compétents d'octroyer des dispenses. Les cantons de mise en œuvre sont cependant invités :

- à dresser une liste des dispenses valables,
- ce faisant, de respecter la recommandation no. 49 de la CSFP/CSFO⁷,
- de veiller à une régulation/harmonisation au sein de la région linguistique,
- de définir les voies de décision relatives aux dispenses :
 - > dans les cas évidents, l'Office compétent décide de son propre chef préalablement à l'élaboration du dossier de validation,
 - > en cas de doute, les experts compétents sont impliqués dans la décision préalablement à l'élaboration du dossier de validation,
- de marquer dans l'attestation des acquis les éléments validés par « dispensé » (non pas « acquis »).

L'objectif est de communiquer clairement à la candidate / au candidat **préalablement à l'élaboration du dossier** de validation, quelles compétences opérationnelles sont d'ores et déjà **validées par une « dispense » et ne doivent donc pas faire l'objet de la documentation**, et lesquelles – et combien – doivent encore être documentées avec preuves à l'appui.

⁶ Selon les exigences du Dossier candidat/e (cf. annexe 1, doc. no. 6)

⁷ Etat actuel juillet 2013: <http://www.sbbk.ch/dyn/20490.php>

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) -68705
Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)

Ci-après des **règles de dispenses standardisées** dans trois situations, resp. domaines distincts, où il fait sens qu'elles soient **appliquées par l'ensemble des cantons de mise en œuvre de la même manière** (5.0 – 5.2), ainsi que des critères d'évaluation dans un champ hétérogène avec de multiples offres de formation (5.3), où il est fait sens d'établir des règles de dispenses **cantonales**, resp. **régionales**.

5.0 Langues

Mêmes règles de dispenses pour l'ensemble des cantons de mise en œuvre

- a) Sur présentation d'un **certificat de langue reconnu** par la CSDPQ employé/es de commerce CFC et listée dans l'annexe 1 des dispositions d'exécution LE1 et LE2, une **dispense** est accordée pour la langue étrangère correspondante, resp. la compétence est jugée acquise.⁸
- b) Par principe, **aucune dispense** n'est accordée pour la **langue standard**. L'ensemble des candidat/es doivent apporter la preuve selon les exigences du profil de qualification, soit la formulation correcte et compréhensible de **textes** (comp. op. 1.2.1) et l'aisance dans **l'expression orale** (comp. op. 1.2.2).

5.1 Maturité gymnasiale / ECG / MP (SEC II) et formation tertiaire

Mêmes règles de dispenses pour l'ensemble des cantons de mise en œuvre

S'appuyant sur la **recommandation N° 49 CSFP/CSFO** et compte tenu de la « non-dispense » de la langue standard (cf. point 5.0 b, ci-dessus) les **règles de dispenses ci-après** sont appliquées sur présentation d'un diplôme de maturité gymnasiale, d'une école de culture générale ou d'une maturité professionnelle, ainsi que d'une formation tertiaire, selon liste en annexe 2 / chap. 9.1 :

- a) Maturité gymnasiale toutes options spécifiques, écoles de culture générale avec ou sans maturité spécialisée ainsi que les maturités professionnelles (MP) : **dispenses accordées pour Langues étrangères (1.3) et comp. op. 1.5.4** Rapports d'économie générale et de la société.
- b) Maturité gymnasiale option Economie et Droit (anciennement type E) : **dispense accordée pour E&S (1.5) dans son entier**, c'est-à-dire les comp. op. obligatoires 1.5.1 et 1.5.4 et les comp. op. optionnelles 1.5.2 et 1.5.3 sont jugées acquises.
- c) En cas de diplôme de niveau tertiaire (titre suisse ou étranger reconnu par le SEFRI, sanctionnant l'accomplissement d'étude supérieure au secondaire II), **dispense accordée pour la comp. op. 1.5.4** Rapports d'économie générale et de la société, considérée a priori d'équivalente à la culture générale. D'autres dispenses doivent être évaluées au cas par cas.

5.2 Diplômes CFC

Mêmes règles de dispenses pour l'ensemble des cantons de mise en œuvre

Sur présentation d'un certificat fédéral de capacité (CFC), notamment pour les CFC de métiers apparentés à l'employé/e de commerce CFC, il convient de respecter deux règles de dispenses, selon liste en annexe 2 / chap. 9.2 :

- a) Lorsque la **culture générale (CG)** a été suivie dans le cadre d'une formation CFC de 3-4 ans, une **dispense** est accordée à la **comp. op. 1.5.4** Rapports d'économie générale et de la société.
- b) Lorsqu'un **CFC** a été décerné pour des **métiers apparentés**, une **dispense** est accordée pour **certains comp. op.** des domaines de **compétences professionnelles clés** (1.1.1 à 1.1.7). Une dispense nécessite une **pratique évidente éprouvée dans le domaine de compétences** donné. **Pour les cas individuels** – de métiers non mentionnés en annexe 9.2 – **l'expert/e en chef/fe des cantons de mise en œuvre est impliqué/e dans la décision de dispense**. En cas de doute, la preuve doit être apportée dans le cadre du mandat de constitution du dossier.

⁸ Diplômes de langue étrangère reconnus (état le 6 septembre 2016): <https://www.sbf.admin.ch/>

Une dispense en langue étrangère est également possible dans d'autres cas, p.ex. lorsque la candidate ou le candidat peut faire la preuve qu'une des langues étrangères prévues correspond à sa langue maternelle ou à sa langue de scolarisation.

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) -68705
Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)

5.3 Autres formations spécifiques

Règles de dispenses cantonales, resp. régionales

Certaines formations continues spécifiques permettent d'accorder des dispenses pour certaines compétences opérationnelles, selon liste en annexe 2 / chap. 9.3 :

- a) Dans les domaines de compétences professionnelles de base, notamment **1.4 ICA et 1.5 E&S**. Le principe de **l'équivalence avec les exigences formulées dans les mandats pour la constitution du dossier** doit être garanti. La liste en annexe 9.3 sert de repère pour l'autorité cantonale compétente en matière de dispenses.
- b) Dans les domaines de compétences professionnelles clés **1.1.1 à 1.1.7**. En ce qui concerne les formations essentiellement scolaires et théoriques, **les éléments de pratique** liés à la compétence opérationnelle en question **doivent être démontrés comme étant acquis**, afin d'obtenir une dispense. La liste en annexe 9.3 sert de repère pour l'autorité cantonale compétente en matière de dispenses.
Pour les cas individuels – de formations non mentionnées en annexe 9.3 – **l'expert/e en chef/fe des cantons de mise en œuvre est impliqué/e dans la décision de dispense**. En cas de doute, la preuve doit être apportée dans le cadre du mandat de constitution du dossier.

6 Critères d'évaluation des compétences opérationnelles

Les critères d'évaluation servent aux expertes et experts d'objectiver la qualité de leur jugement. Ces critères sont décrits de manière détaillée dans le document Evaluation experts (cf. annexe 1, doc. no. 7). **Les critères d'évaluation sont édictés par la CIFIC Suisse et sont applicables de manière contraignante**. Sur proposition des experts et en accord avec la CIFIC régionale et le Canton, des évolutions pourront être demandées auprès de la CIFIC Suisse.

6.1 Mise en œuvre spécifique à la profession des standards-qualité

La liste de contrôle destinée aux **experts VAE** de l'organisation cantonale des examens (cf. annexe 1, doc. no. 11) sert de référence au développement et à l'assurance de la qualité des procédures VAE. Les standards retenus reposent sur les exigences de qualité qui sont formulées dans le guide de la validation des acquis du SEFRI et sont destinés à l'ensemble des métiers. Les experts de la profession sont responsables du développement et de l'assurance de la qualité dans les domaines de « l'objectivité de l'évaluation », « du professionnalisme » et « du rapport » de la phase 3 - évaluation.

6.1.1 Engagement de plusieurs experts, méthodes obligatoires et collaboration

Prémises selon la liste de contrôle du SEFRI destinée aux experts VAE

*Standard 1: **Chaque dossier est évalué par deux experts de la profession et au moins un expert de la culture générale.***

*Standard 4: **L'évaluation du dossier (au moins 3 experts selon pt. 1) et l'entretien avec le candidat (au moins 2 experts) constituent la méthode obligatoire de vérification des compétences opérationnelles.***

Le profil de qualification VAE pour les employé/es de commerce CFC tient compte de **l'acquisition intégrée des contenus de l'enseignement de la culture générale** et de l'enseignement des branches professionnelles, telle qu'elle est stipulée dans l'art. 13 alinéa 3 Ordo d'Employé/e de commerce CFC du 26 septembre 2011 (état le 1^{er} mai 2017)⁹. Les contenus de l'enseignement de la culture générale sont intégrés dans les compétences professionnelles de base :

- 1.2 Langue standard : langue nationale de la région
- 1.3 Langue(s) étrangère(s) : 2^e langue nationale et/ou anglais
- 1.4 Information / communication / administration (ICA)
- 1.5 Economie et société (E&S)

⁹ Modification du 1^{er} mai 2017, en vigueur depuis le 1^{er} août 2017

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) -68705
Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)

Pour l'évaluation des compétences documentées dans le dossier de validation des employé/es de commerce CFC, il en résulte les principes suivants :

- 1) En dérogation aux standards 1 et 4 définis dans la liste de contrôle du SEFRI, il est possible de procéder à l'évaluation du dossier VAE des employé/es de commerce **sans avoir recours à un/e expert/e de la culture générale**.
- 2) Fait exception à cette règle le domaine de compétence **Langue étrangère (1.3)** : Dans la mesure où la compétence n'est pas prouvée par un certificat de langue accrédité, **l'examen de niveau de langue doit être effectué par un/e expert/e spécialisé/e** dans ce domaine **moyennant un outil reconnu et validé**.
- 3) Si d'autres expert/es spécialisé/es sont associé/es à l'évaluation de parties spécifiques du dossier (p.ex. langue standard, ICA ou E&S), **leurs co-rapports doivent être remis aux deux expert/es de la profession avant l'entretien de validation**, afin de respecter le standard de qualité ci-après, garantissant une évaluation globale du dossier :

Standard 5: L'évaluation du dossier, la préparation de l'entretien avec le candidat ainsi que l'évaluation globale ont lieu en concertation entre les experts engagés.

6.1.2 L'entretien VAE et l'utilisation de méthodes de vérification supplémentaires

La règle fondamentale pour l'entretien de validation consiste à **vérifier les éléments de preuves du dossier – non pas à examiner les compétences**. A cet effet, les expert/es nécessitent d'une compétence analytique et d'un savoir-faire méthodologique.

Si, sur la base des preuves soumises (l'évaluation des contenus du dossier et la plausibilité des énoncés du candidat / de la candidate), il subsiste un **doute quant à leur pertinence, leur fiabilité et leur valeur et qu'il n'est pas possible d'en déduire que la compétence requise soit effectivement acquise**, des méthodes de vérification supplémentaires peuvent être proposées au candidat ou à la candidate.

Standard 6: Des méthodes de vérification supplémentaires complètent l'évaluation du dossier, elles ne la remplacent pas.

Standard 7: L'emploi de méthodes de vérification supplémentaires est dûment motivé et communiqué au candidat.

Au cas où des méthodes supplémentaires sont appliquées, les expert/es sont choisi/es selon besoin.

6.1.3 Echange d'expériences régulier en tant que régulateur du développement et de l'assurance de la qualité

Standard 10 : Les experts participent régulièrement à un échange d'expériences avec d'autres experts en validation des acquis ou à un coaching individuel.

Standard 11, en résumé : le professionnalisme des experts dans la procédure de validation des acquis se caractérise par la capacité d'évaluer les compétences opérationnelles et les exigences de la culture générale autrement que sur la base d'un examen : il s'agit de vérifier des preuves individuelles au lieu de réaliser des examens standardisés.

La branche de formation et d'examens responsable (S&A), resp. **la CIFIC Suisse pilote et dirige ce processus**, afin de garantir un échange d'expériences régulier et, sur la base des connaissances acquises, de mettre en œuvre les mesures qui s'imposent et de réadapter, si nécessaire, les règles et documents.

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) -68705
Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)

7 Approbation et entrée en vigueur

Les présentes dispositions d'exécution pour la procédure de validation des acquis (VAE), branche de formation et d'examens Services et administration (S&A), entrent en vigueur le 1er janvier 2016 et sont valables jusqu'à leur révocation.

Berne, 24 septembre 2015

CONFÉRENCE SUISSE DES BRANCHES DE FORMATION ET D'EXAMENS COMMERCIALES (CSBFC)

Matthias Wirth
Président

Roland Hohl
Secrétaire exécutif

Les présentes dispositions d'exécution pour la procédure de validation des acquis (VAE), branche de formation et d'examens Services et administration (S&A), ont été soumises par écrit à la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité pour le métier d'employé/e de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) pour prise de position jusqu'au 24 septembre 2015.

Modification des dispositions d'exécution

Modification du 1^{er} mai 2017

Page 2

- La date d'entrée en vigueur des documents remaniés a été adaptée.

Les présentes dispositions d'exécution entrent en vigueur le 1^{er} août 2017.

Berne, 1^{er} mai 2017

CONFÉRENCE SUISSE DES BRANCHES DE FORMATION ET D'EXAMENS COMMERCIALES (CSBFC)

Matthias Wirth
Président

Roland Hohl
Secrétaire exécutif

8 Annexe 1 : Documents (état le 1^{er} août 2017)

L'annexe 1 présente les principaux documents de la mise en œuvre, avec indication des sources.

No	Document	Source	Date / état au: ¹⁰
1	Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'Employé/e de commerce CFC du 26 septembre 2011	SEFRI CSBFC www.csbfc.ch	1 ^{er} mai 2017
2	Plan de formation d'Employé/e de commerce CFC du 26 septembre 2011 pour la formation initiale en entreprise	SEFRI CSBFC www.csbfc.ch	1 ^{er} mai 2017
3	Catalogue d'objectifs évaluateurs spécifique à la branche de formation et d'examens Services et administration (S&A) du 26 septembre 2011	CIFC Suisse www.cifc.ch	1 ^{er} janvier 2017
4	Profil de qualification pour la procédure de VAE du 31 mars 2017	SEFRI CSBFC www.csbfc.ch	31 mars 2017
5	Conditions de réussite pour la procédure de VAE du 31 mars 2017	SEFRI CSBFC www.csbfc.ch	31 mars 2017
6	Autoévaluation candidat/e	CIFC Suisse www.cifc.ch	18 janvier 2017
7	Dossier candidat/e	CIFC Suisse www.cifc.ch	18 janvier 2017
8	Evaluation experts	CIFC Suisse www.cifc.ch	18 janvier 2017
9	Développement et assurance de la qualité pour les procédures VAE : Liste de contrôle pour les offices cantonaux de la formation professionnelle	SEFRI	14 septembre 2010
10	Développement et assurance de la qualité pour les procédures VAE : Liste de contrôle pour les portails d'entrée (services de consultation)	SEFRI	14 septembre 2010
11	Développement et assurance de la qualité pour les procédures VAE : Liste de contrôle pour les centres de bilan de compétences	SEFRI	14 septembre 2010
12	Développement et assurance de la qualité pour les procédures VAE : Liste de contrôle pour les experts de l'organisation cantonale des examens	SEFRI	14 septembre 2010

¹⁰ Modification du 1^{er} mai 2017, en vigueur depuis le 1^{er} août 2017

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) -68705

Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)

s'k'k'a'b'
c's'b'f'c'
c's'r'f'c'

9 Annexe 2 : Dispenses (état le 1^{er} février 2018)

9.1 Dispenses de compétences opérationnelles en cas de diplômes de maturité gymnasiale / ECG / MP (au niveau SECONDAIRE II) et d'éléments de formation tertiaire A et B

Mêmes règles générales de dispenses pour l'ensemble des cantons de mise en œuvre. Les cantons tranchent dans des cas individuels.

Formation terminée	Compétences professionnelles de base 1.3 / 1.4 / 1.5 Dispense accordée	Compétences professionnelles clés 1.1.1 à 1.1.7 Dispense accordée	Formation inachevée ou examen global non réussi
<ul style="list-style-type: none">- Maturité gymnasiale toutes options- Ecole de culture générale avec ou sans matu- Maturité professionnelle (MP)	<ul style="list-style-type: none">- LE : 1.3.1 obligatoire- LE : 1.3.2 facultatif- E&S : 1.5.4 obligatoire	En principe AUCUNE. La pratique professionnelle doit être démontrée selon les mandats du dossier.	Dispense des éléments achevés et réussis.
Maturité gymnasiale option Economie et Droit (anciennement type E)	<ul style="list-style-type: none">- LE : 1.3.1 obligatoire- LE : 1.3.2 facultatif- E&S : 1.5.1 et 1.5.4 obligatoires- E&S : 1.5.2 et 1.5.3 optionnels	En principe AUCUNE. La pratique professionnelle doit être démontrée selon les mandats du dossier, y.c. 1.6.1 – 1.6.3.	Dispense des éléments achevés et réussis.
Formation de niveau tertiaire A : université, HES / HEP et Niveau tertiaire B : examen professionnel (avec brevet fédéral) et examen professionnel supérieur (avec diplôme fédéral)	<ul style="list-style-type: none">- E&S : 1.5.4 obligatoire D'autres dispenses à juger au cas par cas.	En principe AUCUNE. La pratique professionnelle doit être démontrée selon les mandats du dossier.	A juger au cas par cas, p.ex. l'immatriculation dans une faculté d'une université suisse permet une dispense de la comp. op. 1.5.4.

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) -68705

Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)

9.2 Dispenses de compétences opérationnelles en cas de diplômes de la formation professionnelle initiale, notamment des CFC de métiers apparentés à l'employé/e de commerce

Mêmes règles générales de dispenses pour les cantons de mise en œuvre. Les cantons tranchent dans des cas individuels, si besoin avec l'ortra.

Formation terminée	Compétences professionnelles de base 1.3 / 1.4 / 1.5 Dispense accordée	Compétences professionnelles clés 1.1.1 à 1.1.7 Dispense accordée	Formation inachevée ou examen global non réussi
Globalement : formation initiale de 2 ans avec attestation fédérale AFP	AUCUNE	AUCUNE	AUCUNE dispense
Globalement : formation initiale de 3-4 ans avec CFC	- E&S : 1.5.4 obligatoire	Selon le métier, cf. ci-dessous	Si la CG est réussie lors de la procédure de qualification , dispense de la comp. op. 1.5.4.
Vendeur/vendeuse CFC (FPI de 2 ans)	AUCUNE	- Gérer le matériel / les marchandises et les prestations de services : 1.1.1.1 – 1.1.1.3 - Conseiller les clients : 1.1.2.1 – 1.1.2.3	Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis .
Gestionnaire du commerce de détail CFC (FPI de 3 ans) et CFC apparentés à la vente tels que : libraire, droguiste, assistant/e en pharmacie, opticien/ne	- E&S : 1.5.4 obligatoire	- Gérer le matériel / les marchandises et les prestations de services : 1.1.1.1 – 1.1.1.3 - Conseiller les clients : 1.1.2.1 – 1.1.2.3	Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis .
Informaticien/ne CFC (3 orientations) Médiamaticien/ne CFC	- ICA : 1.4 dispense de joindre au dossier les éléments techniques sous forme de documents électroniques originaux (non convertis en pdf). - E&S : 1.5.4 obligatoire	PAS de dispense des comp. op. 1.1.7.1, 1.1.7.2, 1.1.7.5 : la qualité de la communication écrite, une attitude et un style adéquats et orientés client doivent être démontrés selon mandat du dossier.	Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis .
Logisticien/ne CFC	- E&S : 1.5.4 obligatoire	- Gérer le matériel / les marchandises et les prestations de services : 1.1.1.1 – 1.1.1.3	Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis .

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) -68705

Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)

Formation terminée	Compétences professionnelles de base 1.3 / 1.4 / 1.5 Dispense accordée	Compétences professionnelles clés 1.1.1 à 1.1.7 Dispense accordée	Formation inachevée ou examen global non réussi
Assistant/e médical/e CFC	- E&S : 1.5.4 obligatoire	- Gérer le matériel / les marchandises et les prestations de services : 1.1.1.1 – 1.1.1.3 - Conseiller les clients : 1.1.2.1 – 1.1.2.3 - Exécuter des processus financiers : 1.1.6.1 et 1.1.6.2 - Exécuter des tâches administratives et organisationnelles : 1.1.7.1	Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis.
Agent/e en information documentaire CFC	- ICA : 1.4 dispense de joindre au dossier les éléments techniques sous forme de documents électroniques originaux (non convertis en pdf). - E&S : 1.5.4 obligatoire	- Gérer le matériel / les marchandises et les prestations de services : 1.1.1.1 – 1.1.1.3 - Exécuter des tâches administratives et organisationnelles : 1.1.7.2	Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis.
Agent/e relation client CFC	- LE : 1.3.1 obligatoire - E&S : 1.5.4 obligatoire	- Conseiller les clients : 1.1.2.1 – 1.1.2.3 - S'occuper du traitement des commandes : 1.1.3.1 – 1.1.3.3 - Exécuter des tâches administratives et organisationnelles : 1.1.7.1	Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis.

Dispositions d'exécution

pour la procédure de validation des acquis (VAE) -68705

Branche de formation et d'examens Services et administration (S&A)

9.3 Dispenses de compétences opérationnelles éprouvées par des formations spécifiques

Règles de dispenses cantonales ; recherche d'harmonisation régionale entre cantons de mise en œuvre.

Préformation / formation continue	Compétences professionnelles de base 1.3 / 1.4 / 1.5 Dispense accordée	Compétences professionnelles clés 1.1.1 à 1.1.7 Dispense accordée	Remarques
Diplômes de commerce GEC/VSH / edupool.ch	- E&S : 1.5.4 Rapports d'économie générale et de la société	AUCUNE	
Comptable spécialisé/e edupool.ch / veb.ch / swisco.ch Diplômes Ifage: Aide comptable et Comptable	- E&S : 1.5.1 Rapports financiers	PAS de dispense automatique du domaine de compétences 1.1.6 Exécuter des processus financiers	La pratique des comp. op. 1.1.6.1, 1.1.6.2 et 1.1.6.3 optionnelles doit être démontrée. ¹¹
Personnes sortant de l'école de commerce (formation interrompue de filière FIEc reconnue)	- LE : 1.3 - ICA : 1.4 - E&S : 1.5.1 – 1.5.4	AUCUNE	Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis . Le canton examine chaque cas.
JOB ict User Certificate (U-CH) ECDL avec les modules word, powerpoint, excel et Internet/outlook	- ICA : 1.4 dispense de joindre au dossier les éléments techniques sous forme de documents électroniques originaux (non convertis en pdf).	PAS de dispense des comp. op. 1.1.7.1, 1.1.7.2, 1.1.7.5 : la qualité de la communication écrite, une attitude et un style adéquats et orientés client doivent être démontrés selon mandat du dossier	
Assistant/e en gestion du personnel avec certificat SecSuisse / HR Swiss / Ifage / HRSE, etc.	- E&S : 1.5.2 Rapports d'économie d'entreprise (en tant que compensation pour la formation conséquente suivie)	PAS de dispense automatique du domaine de compétences 1.1.5 Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel	La pratique des comp. op. 1.1.5.1 et 1.1.5.2 optionnelles doit être démontrée.
Certificat Markom (formation théorique d'intro de 99 leçons : connaissances de base dans les domaines du marketing, de la publicité, des relations publiques et du management de la vente. Examen final en tant que pré-requis obligatoire pour les degrés suivants.)	- E&S : 1.5.2 Rapports d'économie d'entreprise (en tant que compensation pour la formation conséquente suivie)	PAS de dispense automatique du domaine de compétences 1.1.4 Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques	La pratique des comp. op. 1.1.4.1 à 1.1.4.4 optionnelles doit être démontrée.

¹¹ Modification du 1^{er} mai 2017, en vigueur depuis le 1^{er} août 2017