



kaufmännische Grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Wifi Equipment
If@ge_2020

Allez-vous engager et former un-e apprenti-e employé-e de commerce CFC dans la branche «Services et administration» à partir de septembre 2023?

→ Soyez les bienvenus, vous êtes dans la bonne formation!



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

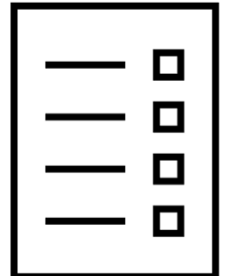


Réforme CI 2023 | Employé-e de commerce CFC Module de base

20 juin 2023

3 Programme

- Objectifs
- Introduction
- Votre rôle de trainer
- Aperçu général de la réforme 2023
- Les trois lieux de formation : aperçu et interactions
- Le concept de la formation en entreprise et ses instruments
- Environnement de formation et d'apprentissage numérique KONVINK – quelles sont les nouveautés ?
- Nouveau programme CI
- Encadrement de l'apprentissage autonome
- Perspectives et conclusion



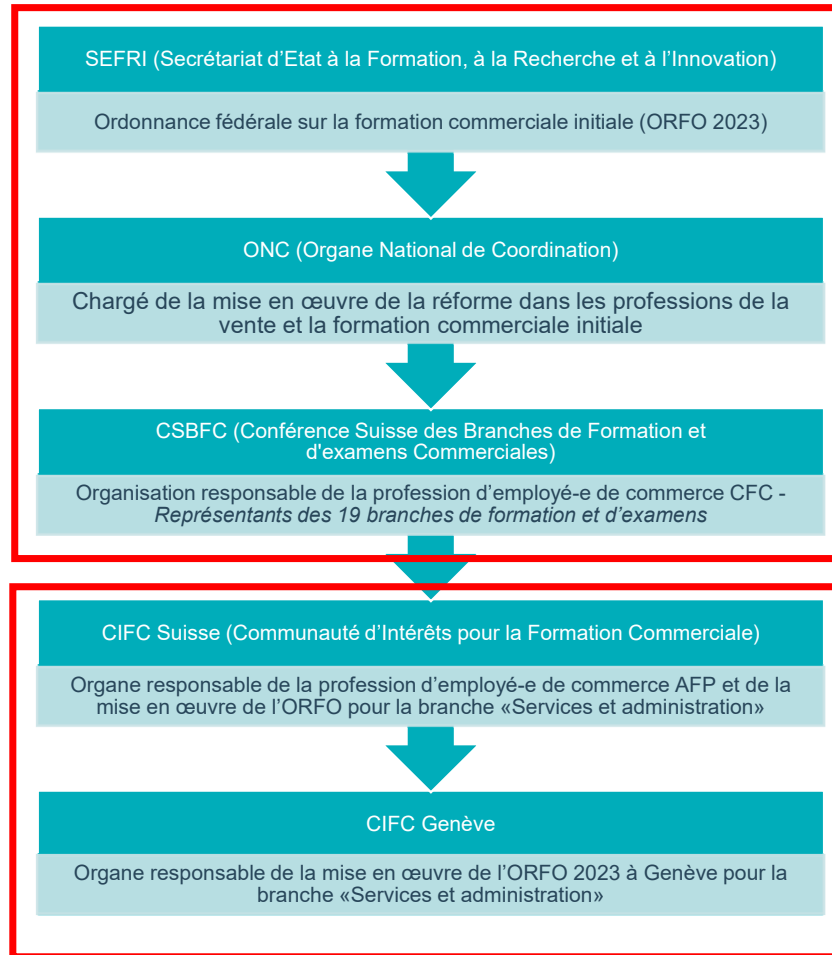
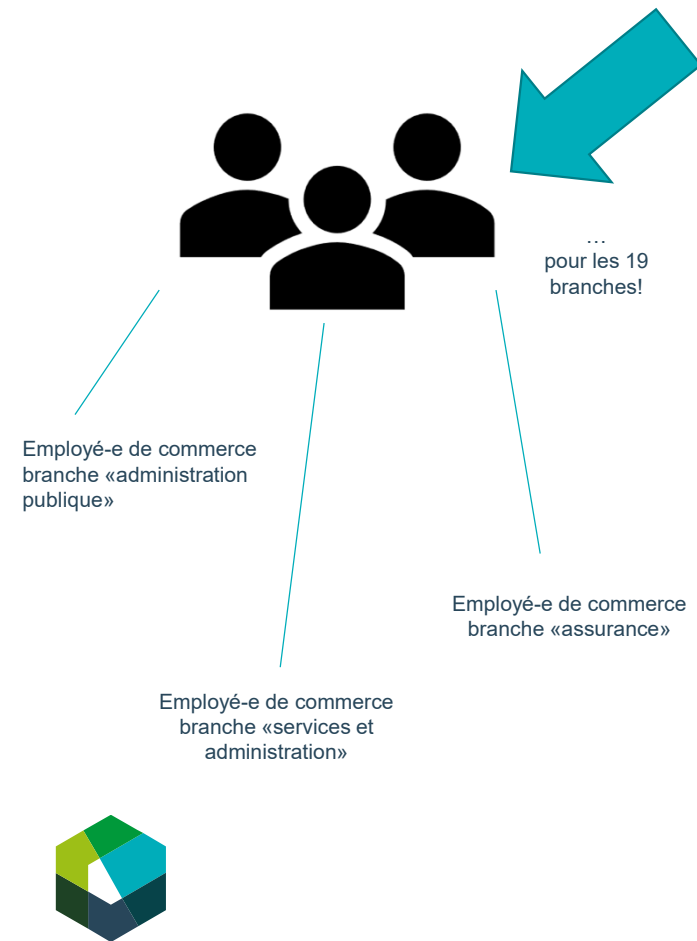
4 But de la réforme en un mot...



5 But de la réforme en un mot...

EMPLOYABILITE

6 D'où vient le changement?



Uniquement pour la branche
«Services et administration»

7 Ordonnance fédérale 2023 employé-e de commerce CFC

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

RO 2021
www.derech.federal.admin.ch
La version électronique
a été vérifiée



**Ordonnance du SEFRI
sur la formation professionnelle initiale
d'employée de commerce / employé de commerce
avec certificat fédéral de capacité (CFC)**

du 16 août 2021

68800 **Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC
Kaufrau EFZ / Kaufmann EFZ
Impiegata di commercio AFC / Impiegato di commercio AFC**

*Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),
vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle¹,
vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle
(OFPr)²,
arrête:*

Section 1 Dispositions générales

Art. 1 Profil de la profession

Les employés de commerce de niveau CFC maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après:

- ils sont des collaborateurs centrés sur les prestations de services dans des processus de gestion d'entreprise, travaillent dans des structures d'activité et d'organisation dynamiques et interagissent dans un environnement de travail interconnecté en utilisant des technologies numériques;
- leur champ d'activité s'étend de la gestion des relations avec les clients et les fournisseurs à l'exécution de tâches spécifiques à leur branche, en passant par la coordination de processus de travail au sein de l'entreprise;

RS 412.101.221.73
1 RS 412.10
2 RS 412.101

2021-2724 RO 2021 495

8 L'équipe de la CIFIC Genève



René Baum
Responsable de la CIFIC
Genève
Formateur



Laetitia Ramel Orsingher
Responsable Pédagogique
Formatrice



Serge Tomasini
Responsable Administratif
Responsable Konvink



9 Les formateurs des cours interentreprises



René Baum

Responsable de la CIFC
Genève



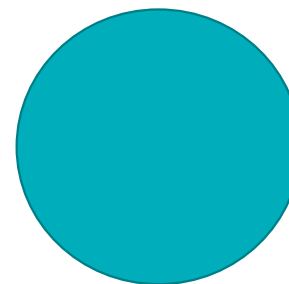
Valérie Baumgartner

Formatrice indépendante



Luc Berthoud

Formateur indépendant et
entrepreneur



Isabelle Gostoli

Formatrice indépendante



Carine Kay-Tami

Billing Team Leader et
responsable des apprentis à
l'EBU



Coralie Angulo

Entrepreneuse



Christophe Nicod

Formateur indépendant



Laetitia Ramel Orsingher

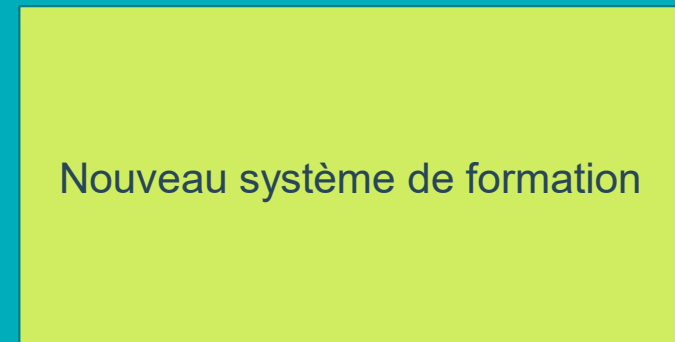
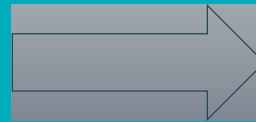
Formatrice et référente
pédagogique



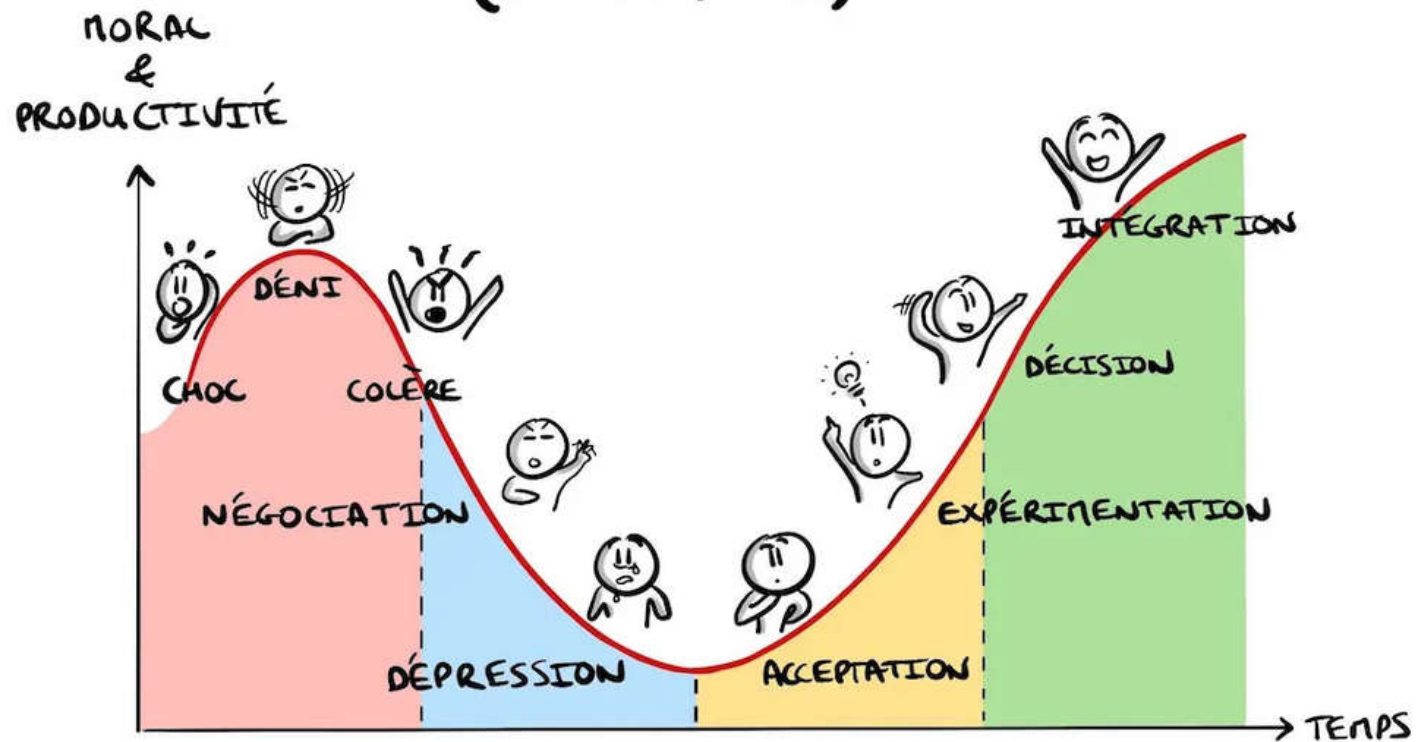
Eric Sévérac

Directeur financier à l'IHEID
et entraîneur SFC Féminin

Êtes-vous prêts? 😊



ÉTAPES DU CHANGEMENT (KÜBLER ROSS)

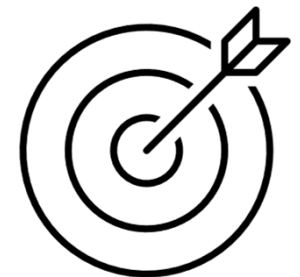


Objectifs

13 Objectifs

Les participantes et participants

- sont en mesure d'énumérer les éléments de la nouvelle formation commerciale initiale CFC ;
- connaissent la vue d'ensemble de la formation et peuvent associer correctement les tâches avec les différents lieux de formation ;
- connaissent les principaux instruments de mise en œuvre pour le lieu de formation « entreprise » et peuvent les utiliser à bon escient ;
- peuvent décrire correctement les nouvelles fonctions de l'environnement de travail et d'apprentissage numérique Konvink ;
- peuvent décrire correctement la signification du programme de CI et les principaux instruments de mise en œuvre de ce lieu de formation ;
- réfléchissent à leur rôle dans l'encadrement de l'apprentissage autonome.



Introduction

15 Aperçu des modules de formation Employé-e-s de commerce CFC (FIEn)

Module d'échange d'expériences: Entreprise

Groupe cible : Formateurs et formatrices en entreprise
Durée : 1/2 journée

Module d'échange d'expériences: CI

Groupe cible : Formateurs et formatrices CI
Durée : 4 x 1 journée
Particularité : intégré dans MA 2-4

Module d'échange d'expériences: Procédure de qualification

Groupe cible : Chefs et cheffes expert-e-s
Experts et expertes d'examen
Durée : 1/2 journée

MA 3
1 journée

MA 4
1 journée

MA 1
1 journée

MA 2
1 journée

Module d'approfondissement: Entreprise

Groupe cible : Formateurs et formatrices en entreprise
Durée : 1 journée

Modules d'approfondissement: CI

Groupe cible : Formateurs et formatrices CI
Durée : 4 x 1 journée

Module d'approfondissement: Procédure de qualification

Groupe cible : Chefs et cheffes expert-e-s
Experts et expertes d'examen
Durée : 1/2 - 1 journée

Module de base

Durée : 1/2 journée



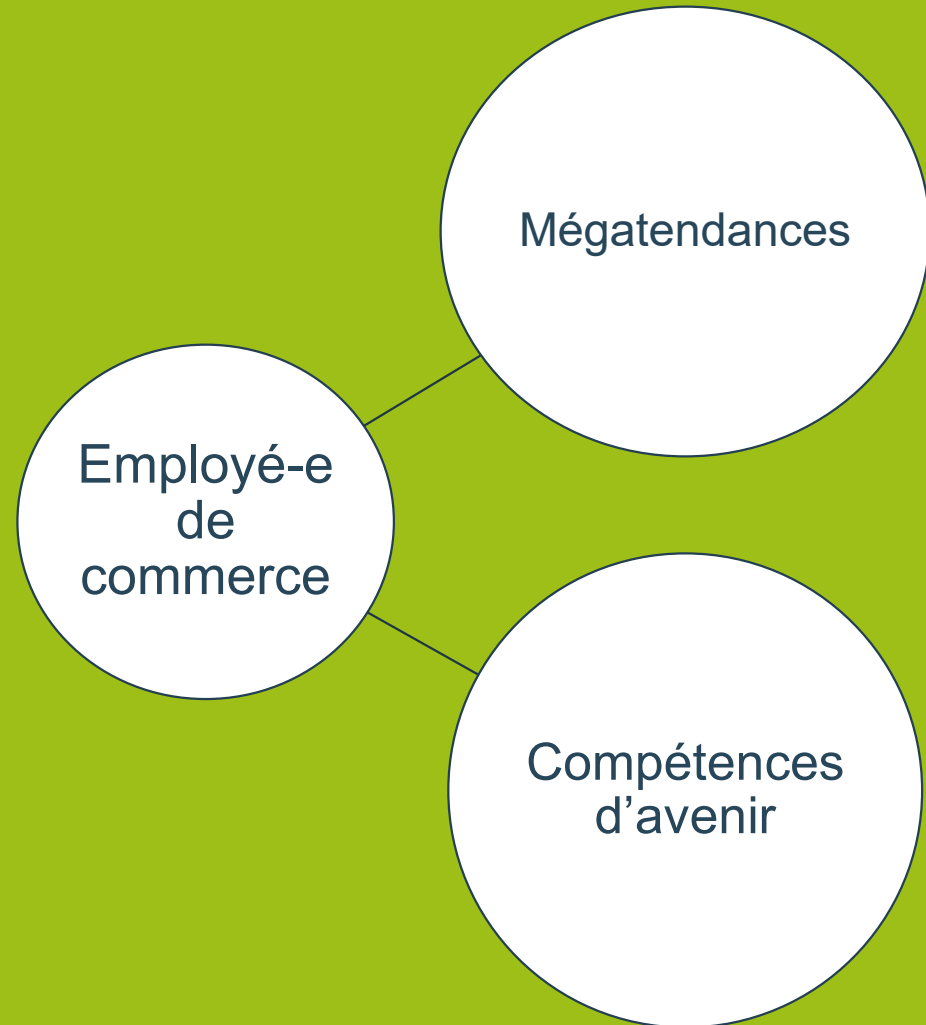
Votre rôle de trainer

17 **Qu'est-ce qui caractérise les formateurs en entreprise efficaces ?**



Aperçu général de la réforme 2023, de la planification de la formation à procédure de qualification

Quelles sont les mégatendances et les compétences d'avenir de l'employé-e de commerce?



Un monde du travail en mutation

Mégatendances

- Numérisation
- Automation/Robotique
- Changement démographique
- Mondialisation

Compétences d'avenir

- État d'esprit (apprentissage tout au long de la vie, disposition au changement, capacité d'adaptation, etc.)
- Travail numérique
- Collaboration interpersonnelle
- Approche centrée sur le client
- Compétence en résolution de problèmes
- Compétences sociales et personnelles (accent plus fort)



Vue d'ensemble des compétences opérationnelles des employées et employés de commerce CFC

Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles					
a	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	a1 : Examiner et développer des compétences commerciales	a2 : Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial	a3 : Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	a4 : Agir de manière responsable dans la société	a5 : Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions	
b	Interaction dans un milieu de travail interconnecté	b1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial	b2 : Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	b3 : Participer aux discussions économiques	b4 : Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels	b5 : Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise	
c	Coordination des processus de travail en entreprise	c1 : Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial	c2 : Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	c3 : Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise	c4 : Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication	c5 : Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières	c6 : Exécuter des travaux de comptabilité financière (option « finances »)
d	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	d1 : Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs	d2 : Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs	d3 : Mener des entretiens de vente et de négociation avec des clients et des fournisseurs	d4 : Entretenir les relations avec les clients et les fournisseurs	d5 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue nationale (option «communication dans la langue nationale»)	d6 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue étrangère (option «communication dans la langue étrangère»)
e	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial	e2 : Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique	e3 : Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise	e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédia	e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « technologie »)	e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option « technologie »)



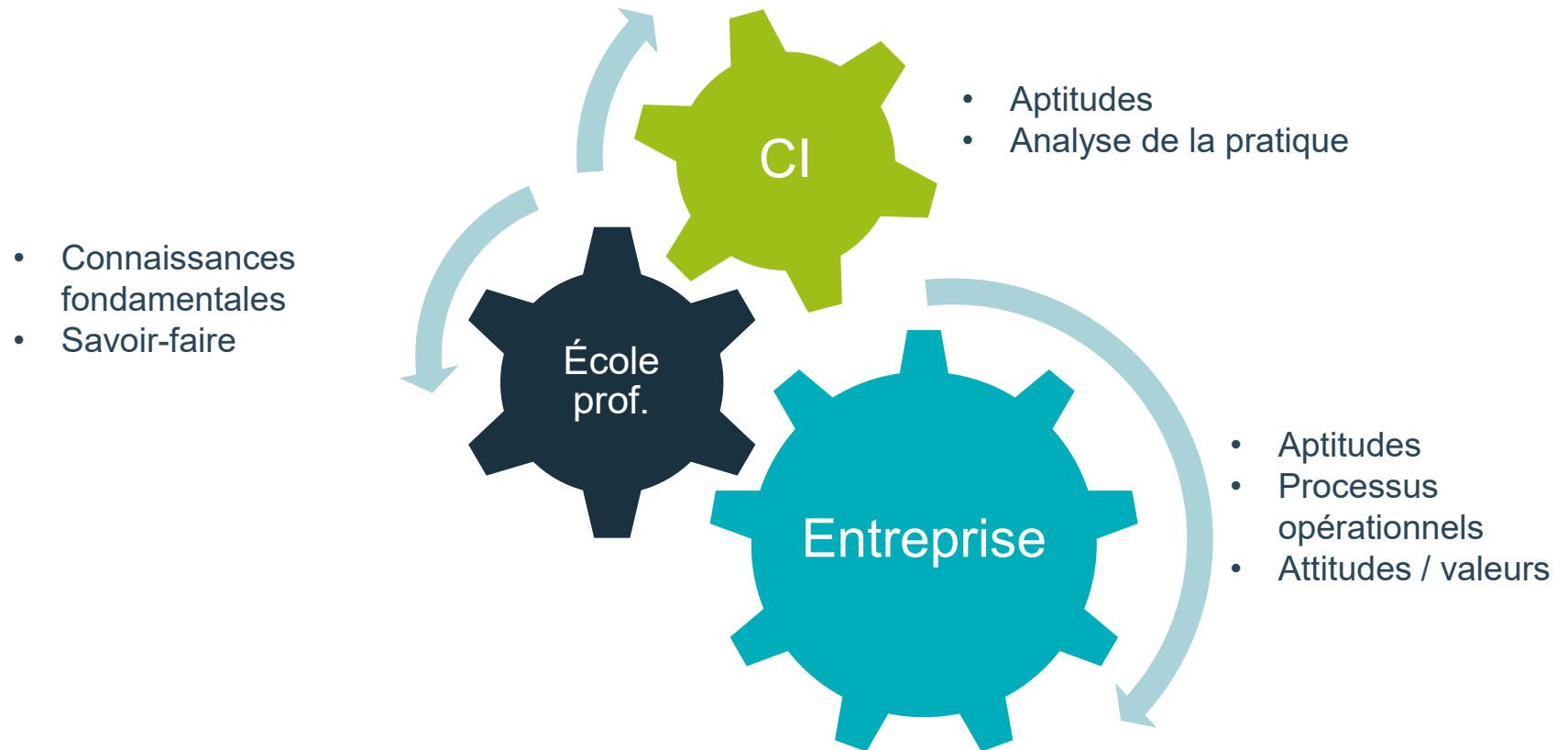
22 Définition des compétences opérationnelles

« Une personne dispose des compétences opérationnelles requises si elle est capable d'exécuter des tâches et des activités professionnelles de manière ciblée, adéquate, autonome et flexible. »

Définition du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)



23 Les 3 lieux de la formation



24 Mandat

Définition de la tâche

Faites-vous une idée générale des compétences opérationnelles et de la coopération entre les lieux de formation. Choisissez une compétence opérationnelle et montrez à l'aide d'un exemple comment elle peut être mise en œuvre dans les trois lieux de formation.

Attente/objectif

Chaque groupe montre à l'aide d'un exemple une mise en œuvre possible d'une compétence opérationnelle dans les trois lieux de formation.

Conditions-cadres

Outil : doc. « Profil de qualification CFC » sur www.skkab.ch (doc Orfo 2023)

Forme sociale : travail de groupe



25 Les principales nouveautés en bref (1/2)

Coopération entre les lieux de formation

- Compétences opérationnelles communes à toutes les branches
- Planification de la formation coordonnée entre tous les lieux de formation
- Instruments de mise en œuvre identiques (mandats pratiques)
- Médias d'apprentissage scolaires pour les connaissances professionnelles
- Dossier de formation numérique
- Portfolio personnel



Formes et cadres d'apprentissage

- Apprentissage autonome et individualisé = apprenti-e-s responsables
- Accompagnement et coaching
- Les apprenti-e-s acquièrent une première expérience dans la gestion de projet
- Cadres d'apprentissage hybrides
- Outils numériques



Les principales nouveautés en bref (2/2)

Orientation vers les compétences opérationnelles

- Orientation systématique vers les compétences opérationnelles dans les trois lieux de formation
- À la fin de leur formation, les apprenti-e-s sont opérationnels
- L'accent est mis sur les situations de travail centrales, abandon des « branches typiques »



Individualisation & flexibilisation de la formation

Intérêts et forces des apprenti-e-s et besoins des entreprises formatrices :

- Domaines à choix
- Options
- Maturité professionnelle en cours d'apprentissage
- Portfolio personnel
- Champ professionnel coordonné avec les niveaux AFP et CFC

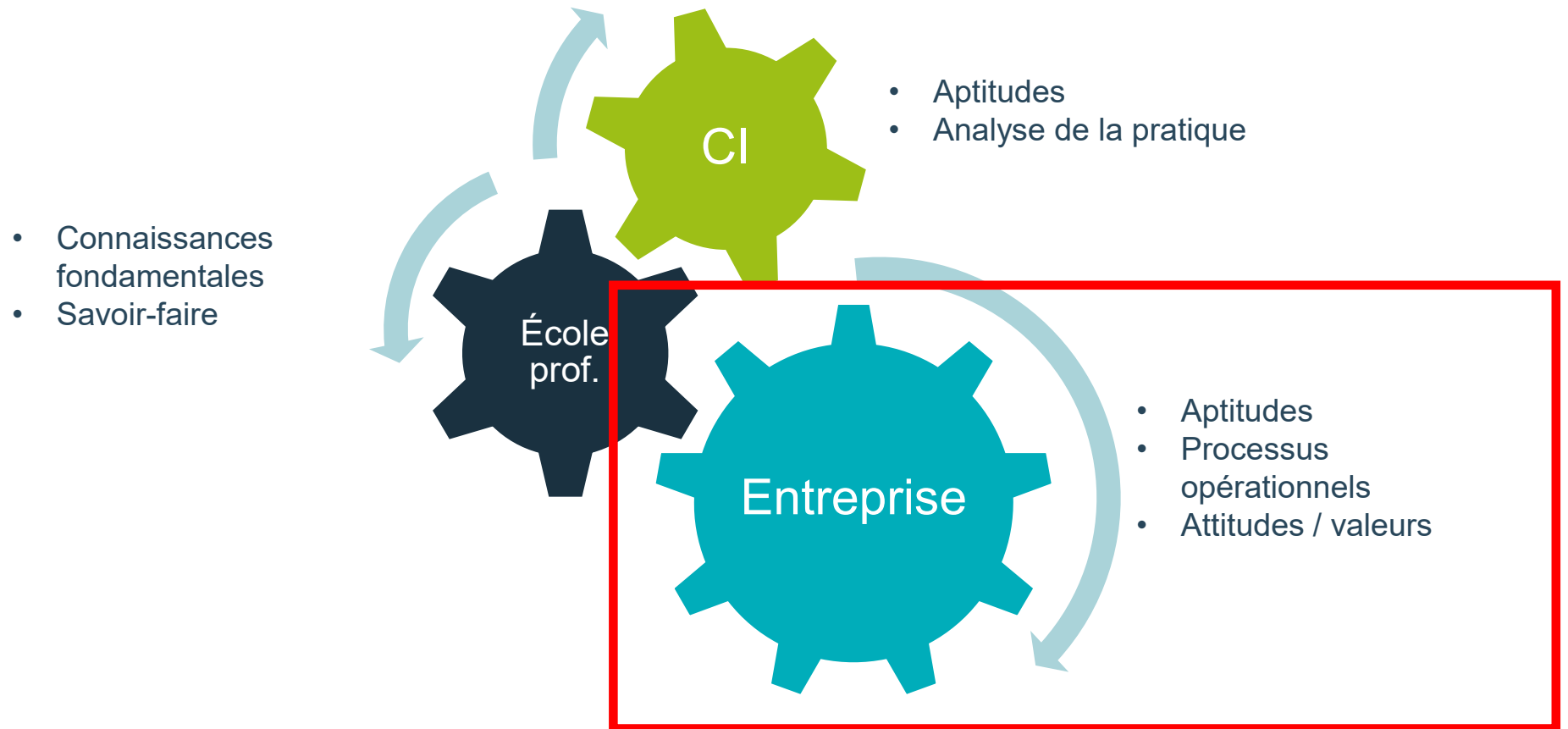


Instruments de mise en œuvre pour la pratique

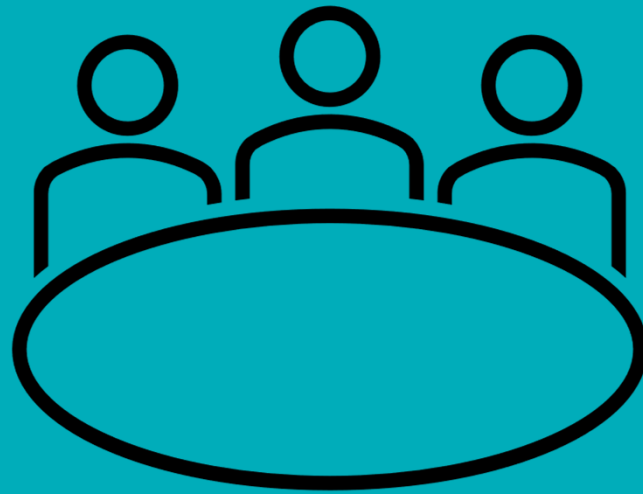
- Normes minimales pour les 19 branches de formation et d'examens
- Développement des compétences : mandats pratiques et grilles de compétences
- Évaluation des compétences : entretien de qualification et rapport de formation, note d'expérience
(instrument d'évaluation - Contrôle des compétences par l'entreprise)



27 Zoom sur le lieu de formation : entreprise

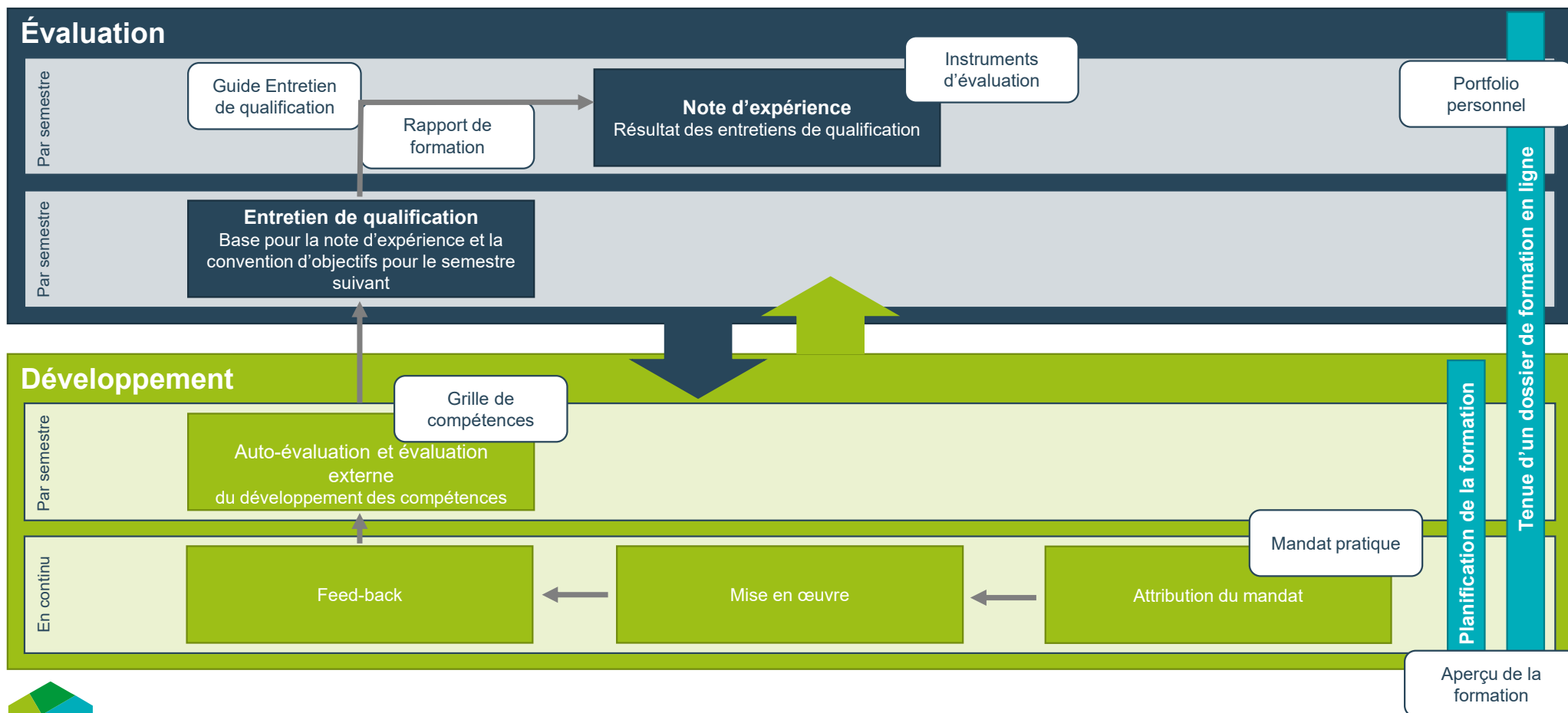


Le concept de la formation en entreprise et ses instruments



**Travail de
groupe**

29 Formation en entreprise



Plan de formation exemple Employé-e de commerce CFC SA

Mandats pratiques	C	EP	C	Ser	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Département
Domaine de compétence opérationnelle A - Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques											
Participer activement aux entretiens de qualification	a1	1-2	1-2	1-2	x						
Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures	a1	3-4	5-5	3-4			x				
Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles	a1	5-6	9-10	5-6					x		
S'informer sur les réseaux professionnels	a2	1-2	1-2	1-2	x						
Utiliser et entretenir son réseau professionnel	a2	5-6	9-10	5-6					x		
Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux	a2	5-6	9-10	5-6					x		
Clarifier et exécuter un mandat	a3	3-4	5-6	3-4			x				
Recevoir des retours	a3	5-6	9-10	5-6					x		
Domaine de compétence opérationnelle B - Interaction dans un milieu de travail interconnecté											
Faire preuve d'esprit d'équipe	b1	1-2	5-6	3-4			x				
Avoir le sens du service	b2	3-4	5-6	3-4			x				
Recevoir et transmettre des informations	b2	3-4	5-6	3-4			x				
Analyser les interfaces en entreprise	b2	3-4	5-6	3-4			x				
Recueillir et traiter des informations sur les mandats	b2	3-4	5-6	3-4			x				
Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion	b3	5-6	9-10	5-6					x		
Participer aux discussions spécialisées	b3	5-6	9-10	5-6						x	
Planifier des tâches de gestion de projet	b4	3-4	5-6	3-4			x				
Gérer des environnements de travail dans des projets	b4	3-4	5-6	3-4			x				
Évaluer des projets	b4	3-4	5-6	3-4			x				
Contribuer positivement aux changements	b5	3-4	5-6	3-4			x				
Domaine de compétence opérationnelle C - Coordination des processus de travail en entreprise											
Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches	c1	1-2	1-2	1-2	x						
Planifier une journée de travail	c1	1-2	1-2	1-2	x						
Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée	c1	1-2	1-2	1-2	x						
Organiser un événement	c1	1-2	1-2	1-2	x						
Créer un document de soutien	c2	1-2	1-2	1-2	x						
Gérer un agenda	c2	1-2	1-2	1-2	x						
Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion	c2	1-2	1-2	1-2	x						
Organiser l'archivage	c2	1-2	1-2	1-2	x						
Documenter des processus	c3	3-4	5-6	3-4			x				
Optimiser des processus	c3	3-4	5-6	3-4			x				



31 Aperçu de la formation «employé-e de commerce CFC SA»

AMO Apprentissage auto-organisé : travail avec le dossier de formation en ligne															
Ecole professionnelle	CO a1	CO b1	CO c1	CO d1	CO e1	CO a1	CO b2	CO c3	CO d2	CO e1	CO a1	CO b3	CO c4	CO d5	CO e5
	CO a2	CO b4	CO e2	CO d2	CO e2	CO a2	CO b3	CO e4	CO d3	CO e2	CO a2		CO e6	CO d6	CO e6
	CO a3		CO e5		CO e4	CO a3	CO b4	CO e5	CO d4	CO e3	CO a3				
	CO a4					CO a4	CO b5			CO e4	CO a4				
	CO a5					CO a5					CO a5				
Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix					Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix					Connaissances professionnelles spécifiques à l'option choisie					
CI	Jour 1 et 2		Jour 3 et 4		Jour 5 et 6		Jour 7 et 8		Jour 9 et 10						
Entreprise	Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					Mandats pratiques répartis sur l'année de formation				
	CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification CO a2 S'informer sur les réseaux professionnels CO c1 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches CO c1 Planifier une journée de travail CO c1 Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée CO c1 Organiser un événement CO c2 Créer un document de soutien CO c2 Gérer un agenda CO c2 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion CO c2 Organiser l'archivage CO c5 Établir un budget et un décompte CO c5 Tenir le livre de caisse CO c5 Contrôler les paiements entrants CO c5 Établir des ordres de paiement	CO c5 Contrôler les factures reçues CO d1 Prendre en compte les besoins CO d1 Instaurer un contact numérique CO d1 Téléphoner de manière professionnelle CO d1 Traiter ou transférer des demandes CO d2 Transmettre des informations CO d2 Montrer l'avantage client lors des entretiens de conseil CO d2 Répondre à des objections CO d2 Traiter des plaintes et des réclamations CO e1 Reconnaître des risques en matière de sécurité des données CO e1 Travailler avec des logiciels et des bases de données CO e2 Effectuer une recherche CO e2 Rechercher et utiliser des informations relatives à l'entreprise	CO a1 Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures CO a3 Clarifier et exécuter un mandat CO b1 Faire preuve d'esprit d'équipe CO b2 Avoir le sens du service CO b2 Recevoir et transmettre des informations CO b2 Analyser les interfaces en entreprise CO b2 Recueillir et traiter des informations sur les mandats CO b4 Planifier des tâches de gestion de projet CO b4 Gérer des environnements de travail dans des projets CO b4 Évaluer des projets CO b5 Contribuer positivement aux changements CO c3 Documenter des processus CO c3 Optimiser des processus CO c3 Créer et superviser un calendrier	CO c4 Définir les caractéristiques du groupe cible CO c5 Établir une facture CO d3 Préparer et mener un entretien de vente CO d3 Préparer et mener un entretien de négociation CO d4 Instaurer des relations CO d4 Entretenir des relations CO d4 Demander des feed-back sur les prises de contact et en tirer profit CO e1 Résoudre des problèmes techniques CO e3 Recevoir un mandat d'analyse CO e3 Effectuer des évaluations quantitatives CO e3 Effectuer des évaluations qualitatives CO e3 Interpréter des résultats d'évaluations CO e4 Effectuer un mandat de préparation CO e4 Élaborer un modèle CO e4 Vérifier la qualité de contenus multimédias	CO a1 Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles CO a2 Utiliser et entretenir son réseau professionnel CO a2 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux CO a3 Recevoir des retours CO b3 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion	CO b3 Participer aux discussions spécialisées CO c4 Créer des contenus de communication et mener à bien des mesures de communication CO c4 Tenir compte de l'évolution multimédia dans les mesures de communication									
	1 ^{er} semestre		2 ^e semestre		3 ^e semestre		4 ^e semestre		5 ^e semestre		6 ^e semestre				

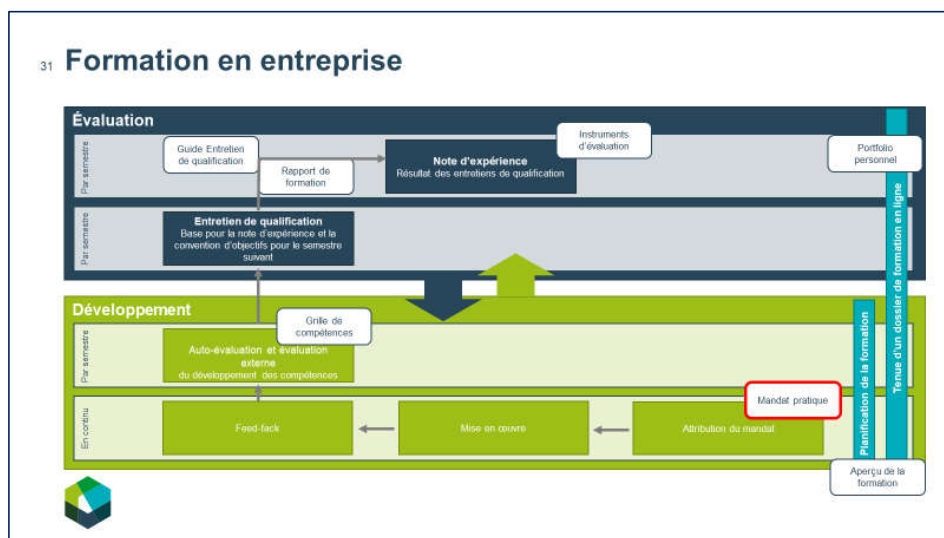
Légende

- Auto-évaluation et évaluation externe : grille de compétences
- Note d'expérience en entreprise
- CI Cours interentreprises
- CO Connaissances fondamentales et aptitudes dans la compétence opérationnelle concernée



32 Mandats pratiques

- Élément central pour le pilotage de la formation
- Le formateur/La formatrice donne l'impulsion pour la mise en œuvre des mandats pratiques et définit les conditions-cadres
- Les apprenti-e-s documentent leur démarche, leurs résultats et leurs conclusions dans le dossier de formation en ligne
- Au total, 64 mandats pratiques répartis sur les trois années d'apprentissage



2^e année de formation

Faire preuve d'esprit d'équipe

Mandat pratique

Compétence opérationnelle b1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial

Situation initiale

En tant que professionnel-le, tu travailles en équipe avec différentes personnes. La réussite d'une équipe n'est jamais le fait d'une seule personne, mais dépend de l'ensemble de l'équipe. Avec ta motivation et ton implication, tu contribues largement à l'esprit d'équipe.

Définition de la tâche

Tâche partielle 1 : Discute avec ta ou ton responsable des attentes qu'elle/il a par rapport au travail en équipe. Partant de là, élabore un aperçu (p. ex. une MindMap) illustrant ce qui participe à une bonne collaboration au sein de l'équipe.

Tâche partielle 2 : Complète ton aperçu avec toutes les règles du travail en équipe à respecter dans ton entreprise.

Tâche partielle 3 : Pendant quatre semaines, attache-toi à collaborer avec beaucoup d'implication au sein de ton équipe et contribue activement à l'esprit d'équipe en tentant de t'identifier à ton équipe.

Pendant cette période, réponds aux questions suivantes :

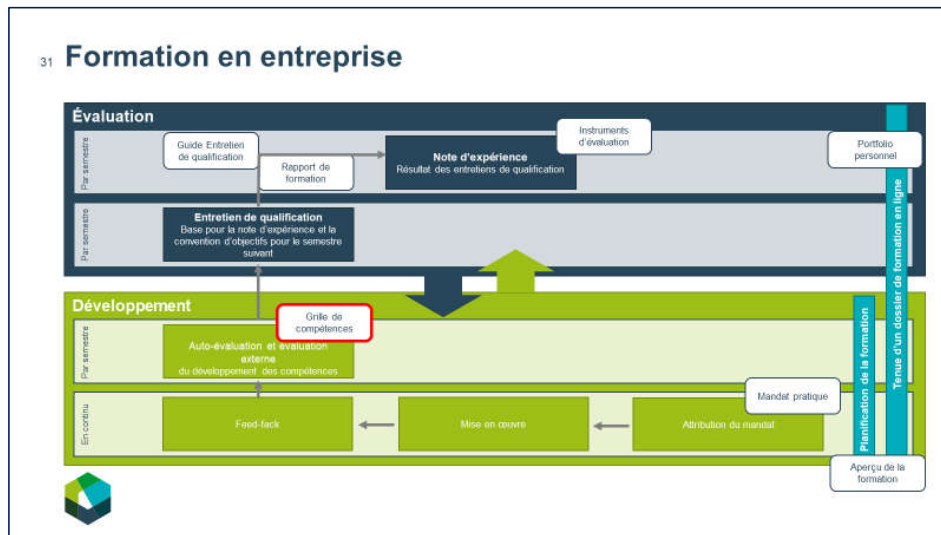
- Quelles sont les trois à cinq qualités qui caractérisent mon équipe et sa réussite ?
- Quels sont les objectifs que nous poursuivons ensemble, en tant qu'équipe ?
- Est-ce que je gère les situations difficiles au sein de l'équipe de manière appropriée ?
- Pourquoi est-il plus facile de travailler en équipe avec certaines personnes qu'avec d'autres ?
- Que puis-je faire pour que le travail d'équipe se passe bien avec tout le monde ?

Complète ton aperçu de la tâche partielle 1 avec tes réponses.

Tâche partielle 4 : Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation numérique.

Grilles de compétences

- Une auto-évaluation et une évaluation externe par semestre sur la base de questions directrices et de critères de compétence prédéfinis
- Se basent sur les mandats pratiques
- Les résultats sont pris en compte dans les entretiens de qualification



KONVINK

Mes grilles de compétences

Évaluez vos compétences! Dans ce but, cliquez sur la grille de compétences d'un domaine précis et prenez note de ce que vous connaissez déjà bien. Définissez en même temps vos lacunes de compétences que vous souhaitez combler. Vous pouvez inviter à tout moment vos collègues ou votre supérieur à une évaluation externe. Comparez votre «image de compétence» avec l'évaluation externe pour obtenir ainsi une évaluation précise pour vous développer ultérieurement. Répétez votre évaluation à une date ultérieure et documentez vos connaissances.

Comment fonctionne la grille de compétences sur Konvink ?

Mesure tes compétences et fais-les évaluer par des tiers. Nous te montrons ici comment cela fonctionne très simplement sur Konvink. Avec les instructions vidéo, nous te présentons les principales fonctionnalités. Jette un oeil !

Statut : Évaluations externes seulement

Terminer

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34

CIFC formation initiale DEMO: 1re année d'apprentissage CFC
Catégorie: Examiner et développer des compétences commerciales

Est-ce que je documente mes compétences et leur développement de manière efficace ?

Je n'ai pas encore pu mettre en œuvre cette compétence opérationnelle dans ma pratique.

Critères de compétence

Je documente régulièrement mon propre travail dans mon dossier de formation numérique.

Je note le feed-back constructif que je reçois des personnes responsables, des formatrices/formateurs en entreprise et formatrices/formateurs pratiques, des collègues de mon équipe et d'autres personnes de mon entreprise dans mon dossier de formation numérique.

Dans mon dossier, je décris des situations pratiques et concrètes issues de mon quotidien professionnel.

Je présente le dossier de façon intelligible de sorte que des personnes extérieures puissent également suivre mes explications.

Je consigne mes compétences et leur développement de façon exhaustive.

J'y parviens déjà dans la pratique

Je vois un besoin d'amélioration

Ma conclusion :

- * Je peux difficilement mettre cette compétence opérationnelle en pratique.
- ** Je peux mettre en œuvre cette compétence opérationnelle en principe. Je devrais cependant m'améliorer dans plusieurs domaines.
- *** Je peux déjà mettre en œuvre la compétence opérationnelle avec assurance. Je peux cependant encore m'améliorer dans certains domaines.
- **** Je peux mettre en œuvre la compétence opérationnelle de manière professionnelle.

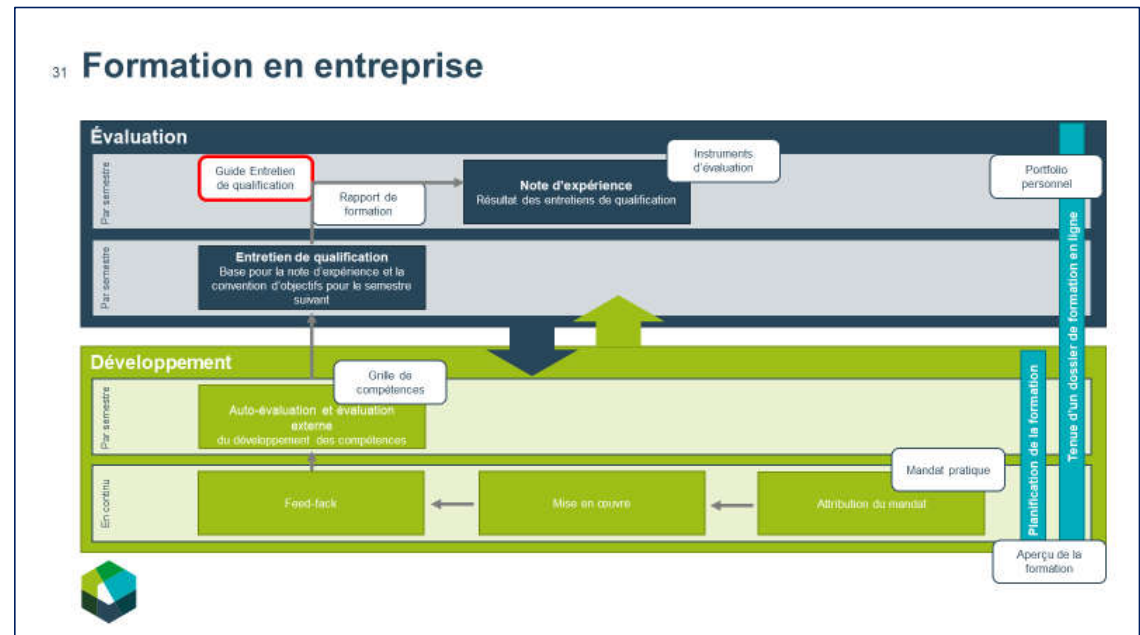
Marquer la question Enregistrer et passer à la question suivante

L'importance de trouver les bons mots...



35 Entretien de qualification

- Un entretien de qualification par semestre pour évaluer le niveau de compétences et les prestations
- Accent sur les points forts et le potentiel d'optimisation
- Les résultats sont consignés dans le rapport de formation et sont pris en compte dans la note d'expérience de l'entreprise



Guide de discussion pour l'entretien de qualification



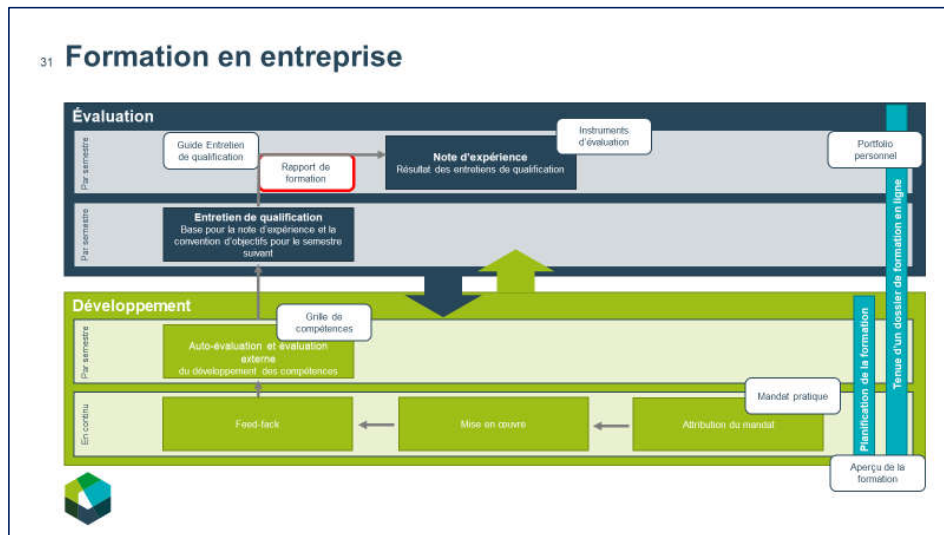
Guide de discussion

Entretien de qualification

Phase d'entretien	Contenus
Début de l'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil et discussion informelle - Objectifs, pertinence et déroulement de l'entretien de qualification - Cadre temporel - Attentes
Rétrospective	<ul style="list-style-type: none"> - Que s'est-il passé depuis le dernier entretien et comment les personnes en formation évaluent-elles la qualité de leurs performances ? - Laissez les personnes en formation vous présenter leur documentation d'apprentissage (portfolio personnel) de façon compréhensible - Organisez une rétrospective sur les objectifs fixés - Abordez les incidents spécifiques
Niveau du développement des compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Auto-évaluation par les personnes en formation - Évaluation externe par les formateurs et formatrices - Comparaison des deux évaluations - Dédire ensemble les forces et les faiblesses
Besoin de développement	<ul style="list-style-type: none"> - Sur quelles forces peut-on s'appuyer ? - Quelles faiblesses nécessitent des mesures de soutien supplémentaires ? - Définir des objectifs concrets - Dédire des mesures qui permettent d'atteindre les objectifs - Remplir ensemble le rapport de formation
Conclusion de l'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Récapituler les principaux points de l'entretien - Perspectives sur les mois à venir et le prochain bilan

37 Rapport de formation

- Résumé des résultats de l'entretien de qualification semestriel
- Doit être présenté sur demande aux autorités cantonales
- Le modèle est disponible sur Konvink



← Étape précédente

Tableau de bord Général Évaluation Aperçu Conclusion Enregistrer en PDF → Étape suivante

Rapport de formation

En tant que formateur ou formatrice, vous passez en revue le niveau de formation avec les personnes que vous formez et documentez vos impressions dans ce rapport au moins une fois par semestre. Pour cela, vous vous appuyez notamment sur la documentation d'apprentissage. L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale impose la réalisation d'un rapport de formation.

Souvenez-vous que vous devez établir le rapport de formation en une fois et que vous ne devez pas interrompre votre travail. En revanche, vous avez à tout moment la possibilité d'établir un nouveau rapport de formation.

Tableau de bord

Informations générales

Évaluation
 Évaluation globale des compétences professionnelles
 Travailler avec la documentation d'apprentissage
 Performances dans l'école professionnelle et en cours interentreprises
 Objectifs du semestre précédent.

Aperçu
 Objectifs et mesures

Conclusion

← Étape précédente

Tableau de bord Général Évaluation Aperçu Conclusion Enregistrer en PDF → Étape suivante

Aperçu

Pensez aux points qui ne se sont pas vraiment bien déroulés au semestre passé. Y a-t-il dans le cadre des performances d'apprentissage, du comportement de travail ou dans le domaine scolaire ou des CI, des aspects importants qui doivent être améliorés par les personnes en formation ? Formulez pour cela des objectifs et des mesures. Concentrez-vous sur deux objectifs maximum.

Objectifs et mesures pour le prochain semestre


Objectif 1 [Sélectionner un mois-clé]
 Mesures [Description des mesures]

Calendrier [Sélectionner la date/période]

Objectif 2 [Sélectionner un mois-clé]
 Mesures [Description des mesures]

Calendrier [Sélectionner la date/période]

Visuel du rapport de formation



Rapport de formation

Tableau de bord

Informations générales

Évaluation
 Évaluation globale des compétences professionnelles
 Travailler avec la documentation d'apprentissage
 Performances dans l'école professionnelle et en cours interentreprises
 Objectifs du semestre précédent

Aperçu
 Objectifs et mesures

Conclusion

Rapport de formation MIA Modèle de 6. Hiver 2023 | ©Kronos AG 2023 Page 1



Évaluation des formateurs et formatrices

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Compétences spécialisées - +

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle. Faible Fort

Remarques *Ce domaine de compétences est bien développé.*

Interaction dans un milieu de travail interconnecté

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Compétences spécialisées - +

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle. Faible Fort

Remarques *Il faut travailler sur la prise de contact avec les différentes parties prenantes.*

Coordination des processus de travail en entreprise

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Compétences spécialisées - +

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle. Faible Fort

Remarques *Tu documents très bien les processus. Attention toutefois aux fautes d'orthographe.*

Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Compétences spécialisées - +

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle. Faible Fort

Remarques *Tu conseilles très bien et peu éventuellement accentuer ton travail de reformulation à la clôture d'un entretien.*

Utilisation des technologies numériques du monde du travail

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Compétences spécialisées - +

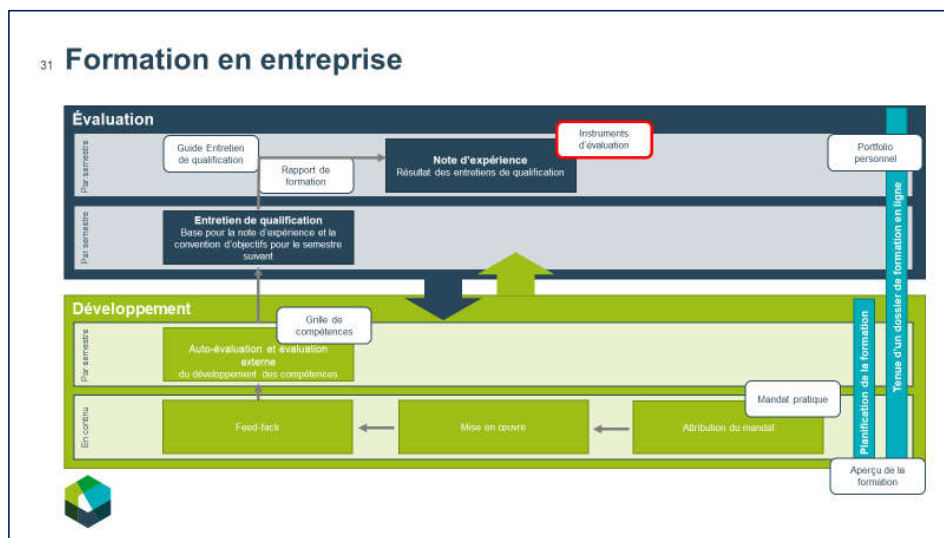
Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle. Faible Fort

Remarques *Ton utilisation des outils numériques est très bonne. A continuer!*

Rapport de formation MIA Modèle de 6. Hiver 2023 | ©Kronos AG 2023 Page 5

39 Note d'expérience de l'entreprise

- Une note d'expérience par semestre
- Évaluation des prestations et de l'engagement des apprenti-e-s
- La grille d'évaluation est mise à disposition sur Konvink
- Saisie dans la "salle d'examen" sur Konvink



Procédure de qualification – Employé/Employée de commerce CFC de la branche Services et administration

Contrôle de compétences de l'entreprise – résumé de l'évaluation

Date d'examen : _____ Nom du candidat/de la candidate* : _____

Entretien de qualification			
Critère d'évaluation	Points	Points obtenus	
Compétences opérationnelles développées	3	x 4	
Analyser les forces et les faiblesses	3	x 1	
Déduire des apprentissages	3	x 1	
Faire preuve de motivation et d'initiative	3	x 1	
Collaboration interne et externe active	3	x 1	
Nombre total de points	15	24	Note** :

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

Nom/prénom formateur/trice : _____ Nom/prénom apprenti-e : _____

Signature : _____ Signature : _____

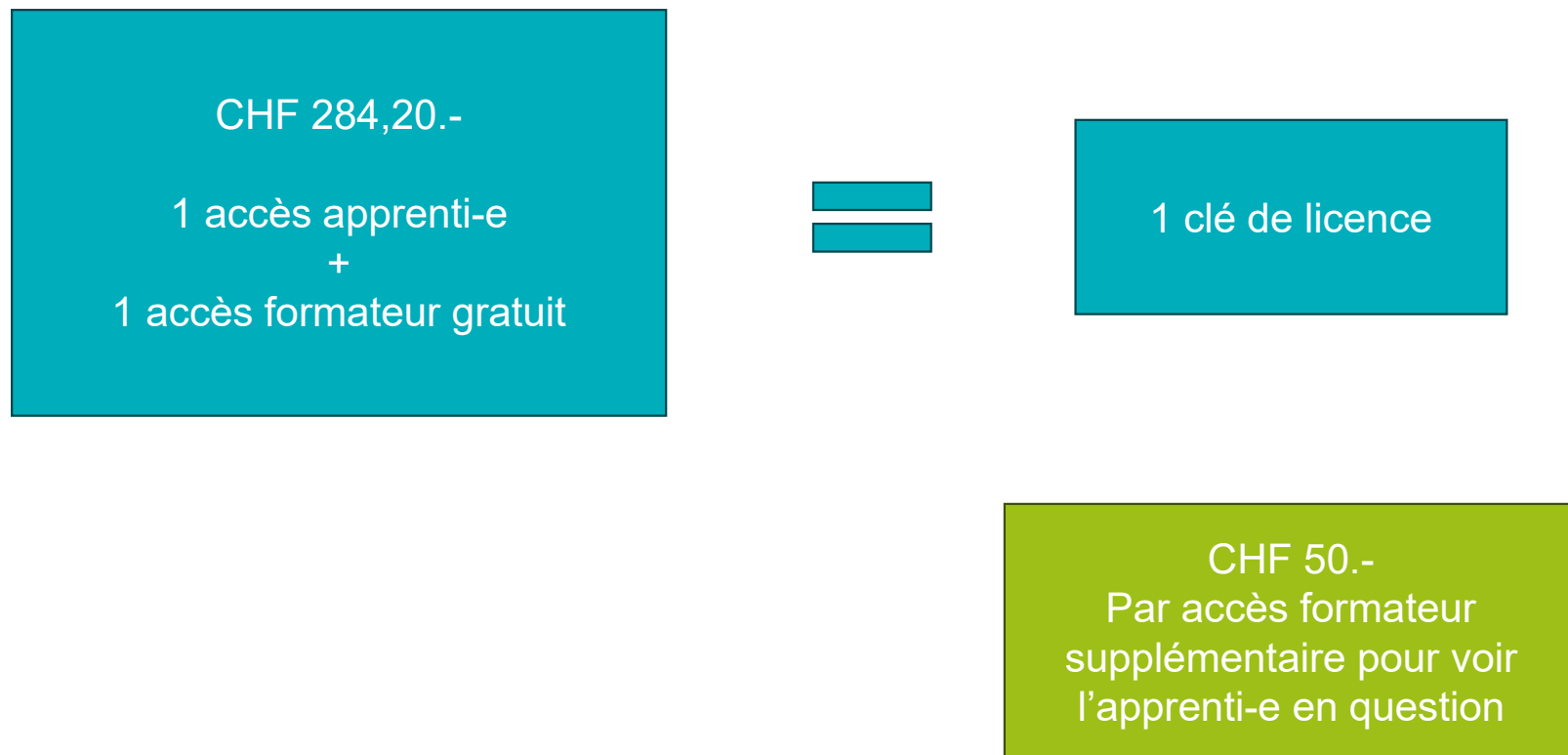
Date : _____ Date : _____

Les notes des contrôles de compétence de l'entreprise sont saisies par le formateur/la formatrice sur Konvink. L'échange de données entre Konvink et la plateforme d'échange des données des cantons (BDEFA2) est automatisé.

*ci-après, « l'apprenti-e ».

40 Konvink

Il faudra acheter les clés de licence pour Konvink «Entreprise» avant l'arrivée de votre apprenti-e en entreprise.



Wifi Equipment
If@ge_2020

KONVINK
Wissen fürs Können.



**Environnement de travail et d'apprentissage numérique
Konvink – les nouveautés**

42 Découvrons-les...

KONVINK
Wissen fürs Können.



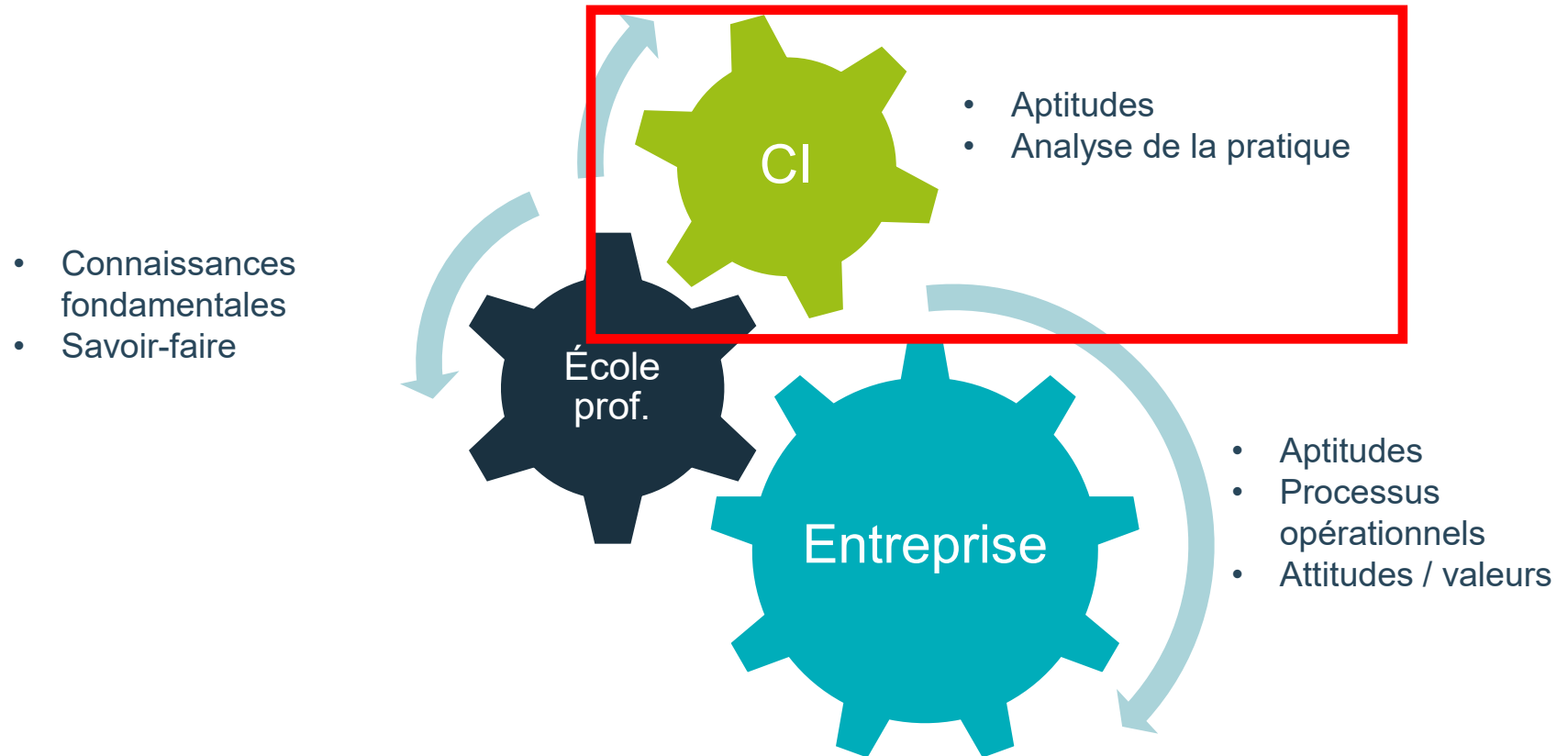
Employé-e de commerce CFC SA [DEMO] Partagé par Mia Modèle

Où en êtes-vous actuellement dans votre formation, quels sont les travaux pratiques que vous avez effectués et comment évaluez-vous vos compétences ? Editez ici votre boussole de compétence pour avoir un aperçu de l'évolution de vos compétences ! 

Toutes les compétences opérationnelles	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques 7 1 	Pour aller plus loin
	Interaction dans un milieu de travail interconnecté 10 6 	
	Coordination des processus de travail en entreprise 21 9 	
	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs 14 9 	
	Utilisation des technologies numériques du monde du travail 12 9 	



43 Zoom sur le lieu de formation : cours interentreprises (CI)



Le nouveau programme des CI

Programme des CI Employé-e-s de commerce CFC

		1. Année de formation			2 ^e année de formation			3 ^e année de formation		
Contrôles des compétences	Jours en présentiel	CI 1 (septembre) <ul style="list-style-type: none"> Formation/CI Organisation/rôle Travailler avec Konvink UA « Gérer habilement les interfaces en entreprise » Méthode IPDRCE Les bases de la gestion de mandats Avoir le sens du service 	CI 2 (octobre) <ul style="list-style-type: none"> Transmission d'informations Découverte de l'entreprise Introduction à la présentation d'œuvre Introduction CC-CI 1 Introduction à la phase d'autoapprentissage guidée 	CI 4 (mai/juin) <ul style="list-style-type: none"> Bilan mandat de transfert CC-CI 1 Concept d'information et de communication Réclamations Produits/services Règles au sein de l'entreprise Introduction CC-CI 2 	CI 6 (octobre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet <ul style="list-style-type: none"> Idée Esquisse Objectif/plan Prochaines étapes Groupes d'apprentissage 	CI 7 (décembre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet <ul style="list-style-type: none"> Objectif du projet Calendrier du projet UA (approfondissement) <ul style="list-style-type: none"> Infrastructure numérique Gestion des données Contenus numériques Textes compréhensibles 	CI 8 (janvier) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet <ul style="list-style-type: none"> État du projet Calendrier du projet Documentation UA (fin) <ul style="list-style-type: none"> Infrastructure numérique Gestion des données Contenus numériques Textes compréhensibles 	CI 9 (septembre-novembre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet <ul style="list-style-type: none"> Réflexion/finalisation Entreprise et environnement Analyse PESTEL Bilan Input PQual entreprise Introduction Présentation du projet 	CI 10 (janvier) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet <ul style="list-style-type: none"> Présentation Atelier compétences transversales Planifier l'évolution professionnelle Fin 	
	Préparation/suivi	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 1 Préparation CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 2 Mandat CI 3 Mandat de transfert 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 4 Mandat CI 5 Mandat de transfert 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 6 Préparation CI 7 Mandat de transfert 2 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 7 Préparation CI 8 Mandat de transfert 2 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 8 Préparation CI 9 Mandat de transfert 2 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 9 Préparation CI 10 Mandat de transfert 2 		
	Phase d'autoapprentissage guidée		CI 3 (octobre-mai) <ul style="list-style-type: none"> Réalisation du mandat CI 3 UA <ul style="list-style-type: none"> Traiter les demandes des clients sur différents canaux 	CI 5 (juin-octobre) <ul style="list-style-type: none"> Réalisation du mandat CI 5 UA (introduction) <ul style="list-style-type: none"> Infrastructure numérique Gestion des données Contenus numériques Textes compréhensibles Mon projet <ul style="list-style-type: none"> Concevoir l'idée et l'esquisse du projet 						
	Test de certification			CC-CI 1 : Certificat E-Test (40 %) <ul style="list-style-type: none"> Gérer habilement les interfaces en entreprise Traiter les demandes des clients sur différents canaux 				CC-CI 2 : Certificat E-Test (40 %) <ul style="list-style-type: none"> Certificat E-Test <ul style="list-style-type: none"> Utiliser des infrastructures numériques Créer des contenus numériques Garantir la gestion des données Rédiger des textes compréhensibles 		
Mandat de transfert (œuvre)			CC-CI 1 : Mandat de transfert (60 %) <p>Mandat de transfert « Traiter les demandes des clients »</p>				CC-CI 2 : Mandat de transfert (60 %) <p>Mandat de transfert « Mon projet » (réaliser, documenter et présenter son propre projet dans l'entreprise)</p>			



Remise après le CI 4/évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août de la 2^e année de formation



Remise jusqu'au CI 10/évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 3^e année de formation

Prévoir d'appliquer «le projet» en entreprise au 4^e semestre



47 Phases d'autoapprentissage guidées

- Les jours de CI 3 et 5 se déroulent sous forme de phases d'autoapprentissage guidées (blended learning).
- Les responsables des CI se chargent de l'introduction, des instructions, de l'accompagnement et de la conclusion.
- Le mandat comprend notamment des indications sur la procédure, l'objectif d'apprentissage, les contenus d'apprentissage, le contrôle des acquis et le temps à disposition.
- Le résultat du travail est remis aux responsables des CI.
- Pour traiter le mandat, les personnes en formation ont 2 × 8 heures (8 heures pour le jour de CI 5/8 heures pour le jour de CI 7) à leur disposition dans l'entreprise.



48 Contrôles de compétences des CI – Employé-e-s de commerce CFC

CC-CI 1 (1 ^{re} année d'apprentissage)	CC-CI 2 (2 ^e /3 ^e année d'apprentissage)
Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none">• Unité d'apprentissage «Gérer habilement les interfaces en entreprise»• Unité d'apprentissage «Traiter les demandes des clients sur différents canaux».	Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none">• Unité d'apprentissage «Utiliser des infrastructures numériques»• Unité d'apprentissage «Créer des contenus numériques»• Unité d'apprentissage «Garantir la gestion des données»• Unité d'apprentissage «Rédiger des textes compréhensibles»
Mandat de transfert (60%) <ul style="list-style-type: none">• Traiter les demandes des clients	Mandat de transfert (60%) <ul style="list-style-type: none">• Mon projet

Certificat e-test

- Les responsables des CI présentent les e-tests
- Les apprenti-e-s passent les e-tests selon les délais fixés par la commission des cours
- Les responsables des CI surveillent le respect des délais

Mandat de transfert

- Les responsables des CI présentent et distribuent les mandats de transfert.
- Les apprenti-e-s élaborent les mandats de transfert en dehors du CI selon les délais fixés par la commission des cours
- Les responsables des CI évaluent les mandats de transfert et saisissent les notes (les deux directement sur Konvink).



49 Certificat E-Test

The dashboard features a top navigation bar with icons for 'NAVIGATION', 'DESHORS', 'MON PORTFOLIO', and 'APPRENDRE'. On the right, there is a logo for 'igkg schweiz suisse svizzera' with a 'DEMO' tag. The main content area is divided into three columns: 'Übersicht' (Overview) with a 'Centre d'E-Test' section, 'eTesting' with 'Exercices d'E-Test', and another 'eTesting' with 'Certificat E-Test'. Each section has a 'Weiter' button and a graduation cap icon. A large teal arrow points from this dashboard to the 'Exercices d'E-Test' page below.

This page is titled 'Exercices d'E-Test' and is dated 'Actualisé le mercredi, 31 août 2022'. It contains a section 'Teste-toi ! Tu souhaites vérifier où en sont tes connaissances et ta compréhension de ces contenus ? Réponds pour cela à quelques questions et obtiens une impression de ta maîtrise de ces sujets.' Below this is a pink banner with the text 'Comment fonctionne l'E-Test sur Konvink ?' and a video instruction icon. At the bottom, there is a section 'Gérer habilement les interfaces en entreprise [Exercice]' with a play button icon and a 'Démarrer le test' button.

The 'Certificat E-Test' page is dated 'Actualisé le mercredi, 31 août 2022'. It features a pink banner with the text 'Comment fonctionne l'E-Test sur Konvink ?' and a video instruction icon. Below this is a section 'Gérer habilement les interfaces en entreprise [Certificat]' with a play button icon and a 'Démarrer le test' button.

The question interface shows a timer at '00:24:38 de 00:25:00' and a 'Terminer' button. A progress bar at the bottom indicates 10 questions, with the first question selected. The question is 'Coordination efficace | « Gérer habilement les interfaces en entreprise » [Certificat]'. The question text is 'Qu'est-ce qui constitue une coordination efficace ?'. The situation is 'En tant que gestionnaire d'interfaces, vous êtes responsable d'une coordination réussie.' The instruction is 'Indiquez sur la ou les réponse(s) correspondante(s). Une, plusieurs ou toutes les réponses peuvent être correctes.' The answer options are: 'Partager peu d'informations avec les personnes impliquées', 'Garantir un traitement rapide de la tâche', 'Garder une vue d'ensemble des informations reçues et transmises', 'Connaître les compétences dans l'entreprise', and 'Garantir le contact avec les personnes impliquées'. At the bottom, there are buttons for 'Marquer la question' and 'Enregistrer et passer à la question suivante'.



Encadrement de l'apprentissage autonome

51 L'apprentissage autonome, de quoi s'agit-il ?

Objectifs

- Développement de l'autonomie
- Acquisition de la structure sociale d'apprentissage
- Transmission de compétences professionnelles
- Développement du sens des responsabilités
- Transmission et évaluation de compétences de gestion de projets
- Acquisition de compétences opérationnelles



52 Le dossier de formation en ligne soutient l'apprentissage autonome

The screenshot shows a web interface for online learning documentation. At the top, there are navigation icons: NAVIGATOR (three horizontal lines), DASHBOARD (four colored squares), MEIN PORTFOLIO (a circular diagram), and ABMELDEN (a door with an arrow). To the right is the logo for igkg schweiz suisse svizzera, with a DEMO label. Below these are two buttons: 'Hoch' (up arrow) and 'Home' (grid icon). The main content area has a blue header with the title 'Documentation d'apprentissage en ligne' and a user profile icon. Below the header, it says 'Aktualisiert am Sonntag, 18. Dezember 2022'. The main text reads: 'Votre documentation d'apprentissage en ligne sur Konvink vous aide à planifier et à gérer votre processus d'apprentissage tout au long de votre formation de base. Vous y documenterez et réfléchirez à la mise en œuvre de vos mandats pratiques, vous évalueriez vos compétences, vous rassembleriez des outils et des ressources provenant des lieux de formation que sont l'entreprise, l'école professionnelle et les cours interentreprises et vous constituerez ainsi peu à peu un portefeuille d'artiste de votre savoir-faire professionnel. Vous voulez en savoir plus ? Alors, jetez-y un œil.' Below this is a blue bar with the text 'Ici, vous accédez directement à votre documentation d'apprentissage en ligne'. At the bottom, there is a paragraph: 'Sur Konvink, vous gérez votre documentation d'apprentissage en ligne sous la forme d'un portfolio personnel. En cliquant sur le lien ci-dessous, vous accédez directement à votre portfolio.' and a button labeled 'vers mon portfolio'.

- Identifier et montrer les expériences et les progrès des personnes en formation en matière d'apprentissage
- Utiliser des stratégies d'apprentissage et développer des compétences personnelles
- Consigner le niveau de formation personnel
- Documenter tous les mandats pratiques
- Relier les contenus d'apprentissage des différents lieux de formation
- Matériel de référence et outils personnels pour se préparer à la PQual
- Consigner les compétences opérationnelles et les compétences transversales
- Consigner les compétences complémentaires, comme les diplômes en langues



53 Mandat

Définition de la tâche

Évoquez avec votre voisin-e de table le/les rôle(s) que vous assumez dans l'apprentissage autonome en tant que formatrice/formateur et ce que cela signifie pour vous.

Attente/objectif

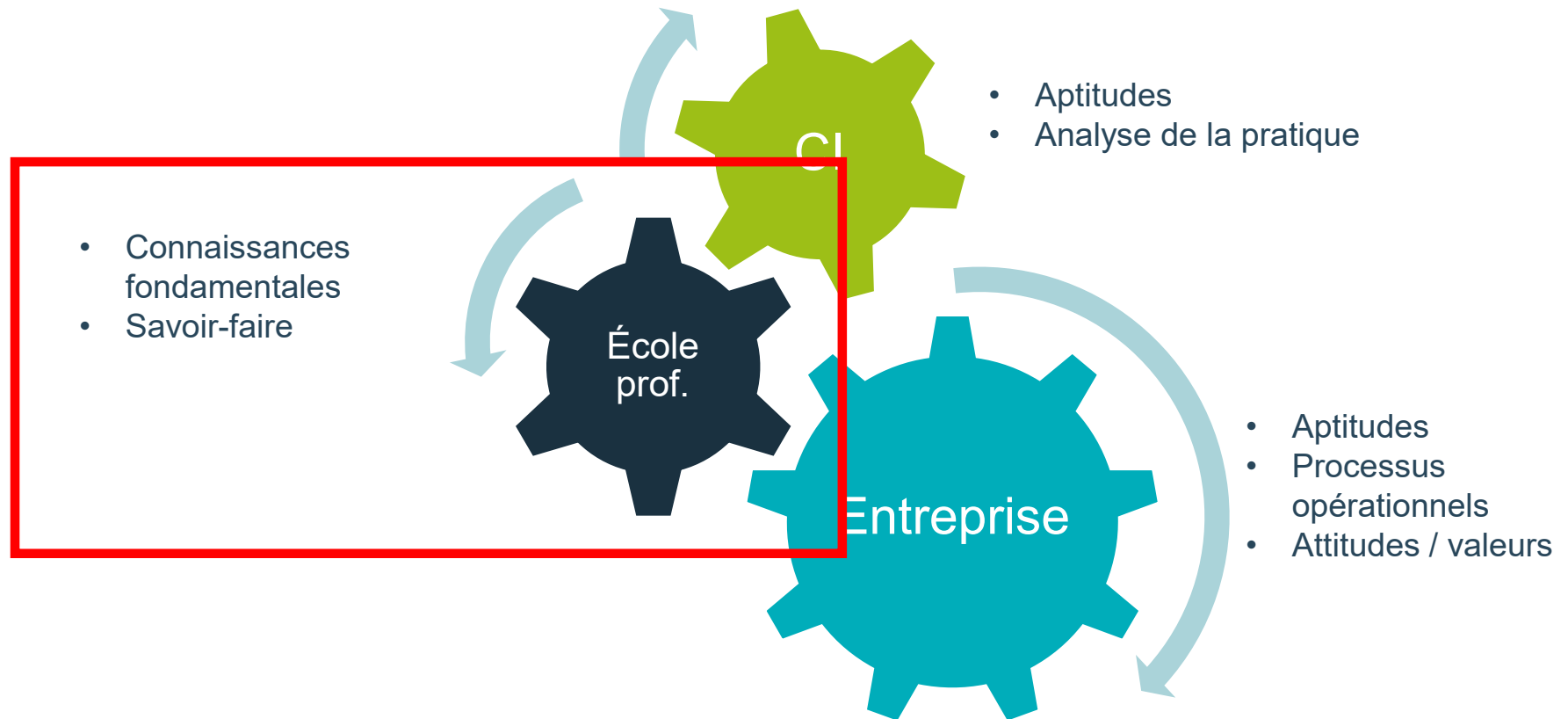
Pouvoir décrire son/ses rôle(s) et savoir quelles compétences sont requises pour les assumer.

Conditions-cadres

Outil : -
Forme sociale : travail en binôme
Durée : 10'



54 Zoom sur le lieu de formation : l'école professionnelle



Exigences posées aux apprenti-e-s (1/2)

	Employée/Employé de commerce AFP	Employée/Employé de commerce CFC	Employée/Employé de commerce CFC avec MP 1
Diplôme	Attestation fédérale de formation professionnelle	Certificat fédéral de capacité	Certificat fédéral de capacité avec maturité professionnelle
Durée	2 ans	3 ans	3 ans
Exigences scolaires	<ul style="list-style-type: none"> Avoir terminé l'école obligatoire Disposer de bonnes connaissances orales et écrites de la langue nationale de la région Avoir des prérequis pour apprendre une langue étrangère 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir terminé l'école obligatoire et obtenu des résultats moyens à bons Disposer de bonnes connaissances orales et écrites de la langue nationale de la région Avoir des prérequis pour apprendre deux langues étrangères 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir terminé l'école obligatoire et obtenu des résultats bons à très bons au degré secondaire I Témoigner d'une grande volonté d'apprendre au niveau scolaire et, le cas échéant, réussir un examen d'admission (selon la réglementation cantonale)
Forme de formation	Formation duale dans l'entreprise formatrice et à l'école professionnelle	Formation duale dans l'entreprise formatrice et à l'école professionnelle (FIEn) ou formation en école à plein temps avec stage intégré (FIEc)	Formation duale dans l'entreprise formatrice et à l'école professionnelle (FIEn) ou formation en école à plein temps avec stage intégré (FIEc)
Formation scolaire	1 ^{re} année d'apprentissage : 2 jours par semaine 2 ^e année d'apprentissage : 1 jour par semaine	1 ^{re} année d'apprentissage : 2 jours par semaine 2 ^e année d'apprentissage : 2 jours par semaine 3 ^e année d'apprentissage : 1 jour par semaine	2 jours par semaine pendant toute la durée de la formation Formation générale approfondie en mathématiques, histoire, politique, technique et environnement (cf. plan d'études cadre MP).



Exigences posées aux apprenti-e-s (2/2)

	Employée/Employé de commerce AFP	Employée/Employé de commerce CFC	Employée/Employé de commerce CFC avec MP 1
Domaines de compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du développement professionnel et personnel Communication avec différents groupes d'intérêts Collaboration au sein de processus de travail en entreprise Gestion d'infrastructures et d'applications Traitement d'informations et de contenus 	<ul style="list-style-type: none"> Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques Interaction dans un milieu de travail interconnecté Coordination des processus de travail en entreprise Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs Utilisation des technologies numériques du monde du travail 	Les domaines de compétences opérationnelles sont les mêmes que pour les employé-e-s de commerce CFC.
Langues étrangères	Toutes les personnes en formation apprennent une langue étrangère au niveau A2 dans le cadre de leur formation. Celle-ci est fixée par le canton.	Toutes les personnes en formation apprennent deux langues étrangères dans le cadre de leur formation. Dans la première langue étrangère, qui est fixée par le canton, les personnes en formation acquièrent des compétences orales et écrites approfondies (niveau B1). La deuxième langue étrangère est enseignée dans le cadre des domaines à choix.	Deux langues étrangères sont enseignées dans le cadre de l'apprentissage de base du CFC et de la maturité professionnelle. C'est pourquoi les personnes en formation qui suivent la maturité professionnelle ont plus de leçons dans les langues étrangères et atteignent par conséquent le niveau de langue d' au moins B2 dans les deux langues.
Perspectives	<ul style="list-style-type: none"> Entrer sur le marché du travail Passer à la formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce CFC (2 ou 3 ans, selon les conditions personnelles) Formations continues menant au certificat (sans diplôme fédéral) 	<ul style="list-style-type: none"> Entrer sur le marché du travail Suivre une formation professionnelle supérieure (examens professionnels et examens professionnels fédéraux supérieurs, écoles supérieures) Obtenir ensuite la maturité professionnelle (MP 2) 	<ul style="list-style-type: none"> Entrer sur le marché du travail Étudier dans une haute école spécialisée Étudier dans une haute école pédagogique sous certaines conditions Emprunter la passerelle vers les hautes écoles universitaires

Lien : [Exigences posées aux personnes en formation à partir de 2023](#)



Admission des élèves du CO en 12^e année pour la rentrée 2023

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE II

CYCLE D'ORIENTATION		Transition		Centre de formation professionnelle (CFP) hors Commerce ¹			Centre de formation professionnelle (CFP) Commerce ¹			Ecole de culture générale (ECG)		Collège de Genève (CdG)	
		Professionnelle		Scolaire	AFP	CFC	MP1 ⁴	AFP	CFC	MP1	12e	13e	12e
		CFPP	Préparatoire pré-professionnelle (en école)										
			Commerce	Autres CFP									
Littéraire et scientifique (LS)	promu					●	●		●	●		●	
	non promu	●				●			●		C ₁	●	
Langues vivantes et communication (LC)	bien promu ²					●	C ₃		●	●		●	
	promu					●			●			●	
	non promu	●	C ₄	●		●			●			●	
Communication et technologie (CT)	bien promu ²	●	●	●	●	●		●	C ₃			●	
	promu	●	●	●	●	●		●				●	
	non promu	●	●	●	●	●		●				●	
Classe atelier (AT)		●				●							

- Conditions :**
- admission conformément aux normes réglementaires
 - admission conditionnée par un concours d'entrée et limitée aux places disponibles

- C₁** moyenne générale, FR, MA ≥ à 5.0
option spécifique préprofessionnelle (OSP)
arts et design : moyenne annuelle ≥ à 4.0 en arts visuels / **musique :** moyenne annuelle en 10e ≥ à 4.0 en musique
théâtre : pratique théâtrale d'au moins 1 an / **communication-information :** moyenne annuelle ≥ à 4.0 en allemand et en anglais
santé : moyenne annuelle ≥ à 4.0 en physique / **travail social (socio-éducative) :** moyenne annuelle ≥ à 4.0 en géographie et en histoire
pédagogie : FR+MA+AL+AN ≥ à 20.0
- C₂** FR+MA+AL ≥ à 9.0 ou FR+MA+AN ≥ à 9.0
- C₃** bien promu² et moyenne des disciplines principales³ ≥ à 4.5
- C₄** moyenne des disciplines principales³ ≥ à 3.5

- Maturités bilingues**
- CdG (français-allemand ou français-anglais) par enseignement : FR, AL ≥ à 4.8 ou FR, AN ≥ à 4.8 en avril (fin T2) et en juin (annuel).
 - CdG (français-allemand ou français-anglais) par séjour : FR, AL ≥ à 4.8 ou FR, AN ≥ à 4.8 en avril (fin de T2) et en juin (annuel).
 - Les élèves issus de la section LC ne sont pas admissibles en maturité bilingue au Collège de Genève et au CFP Commerce.
 - MP1 Commerce (français-anglais) par enseignement : FR ≥ à 4.0 et AN ≥ à 4.5 en juin.

- Notes :**
- ¹Seule la formation à plein temps est considérée ici, les conditions d'admission en formation duale étant déterminées par l'employeur et l'OFFPC (au travers d'un contrat d'apprentissage).
 - ²Moyenne générale ≥ à 5.0 et une seule moyenne insuffisante (< à 4.0) sauf FR et MA.
 - ³FR, MA, AL et discipline liée au profil.
 - ⁴Pour entrer en MP1, l'élève doit avoir réussi le concours d'entrée en CFC.

Conditions de domicile :
Seuls les élèves issus du CO (11e) qui remplissent les conditions de domicile de l'Art.3 du RAES II, C 1 10.33, ont accès à l'enseignement secondaire II.

- Abréviations :**
- AFP Attestation fédérale de formation professionnelle
 - CFC Certificat fédéral de capacité
 - CFP Centre de formation professionnelle
 - CFPP Centre de la formation pré-professionnelle
 - MP1 Maturité professionnelle intra-CFC
 - PR Classe préparatoire (ECG)
 - T2 2e trimestre (CO)



58 Ecole professionnelle

Les jours d'école restent les mêmes pour les apprenti-e-s de 1^{ère} année :

- Lundi

- Jeudi



59 **Langues étrangères – choix pour Genève**

**1^{ère} langue
étrangère**

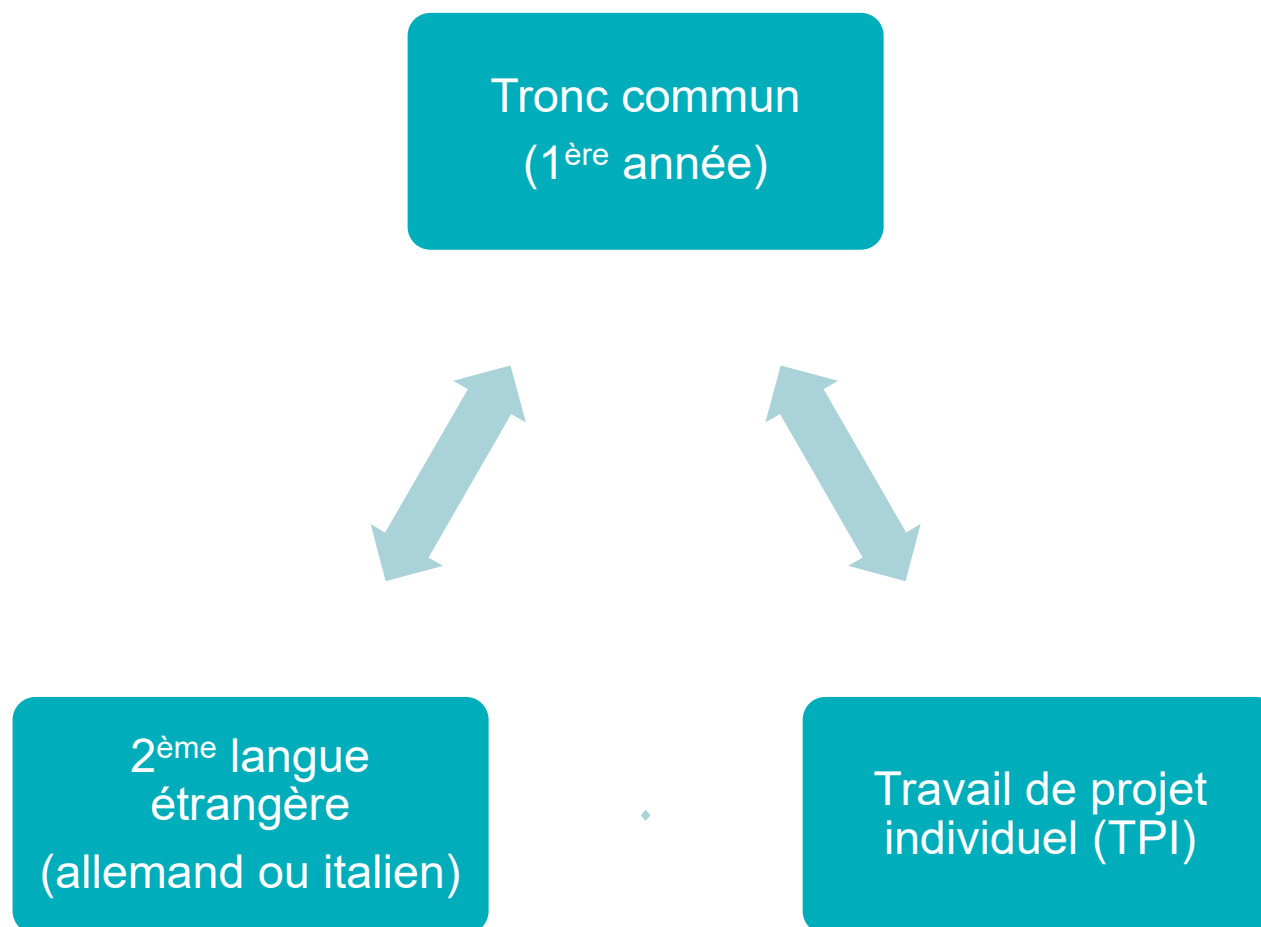
- Anglais

**2^{ème} langue
étrangère**

- Allemand
- Italien



60 Domaines à choix (1^{ère} et 2^{ème} année – 120 périodes/an)



61 Domaines à choix

Domaine à choix A

- Deuxième langue étrangère (connaissances orales et écrites approfondies)

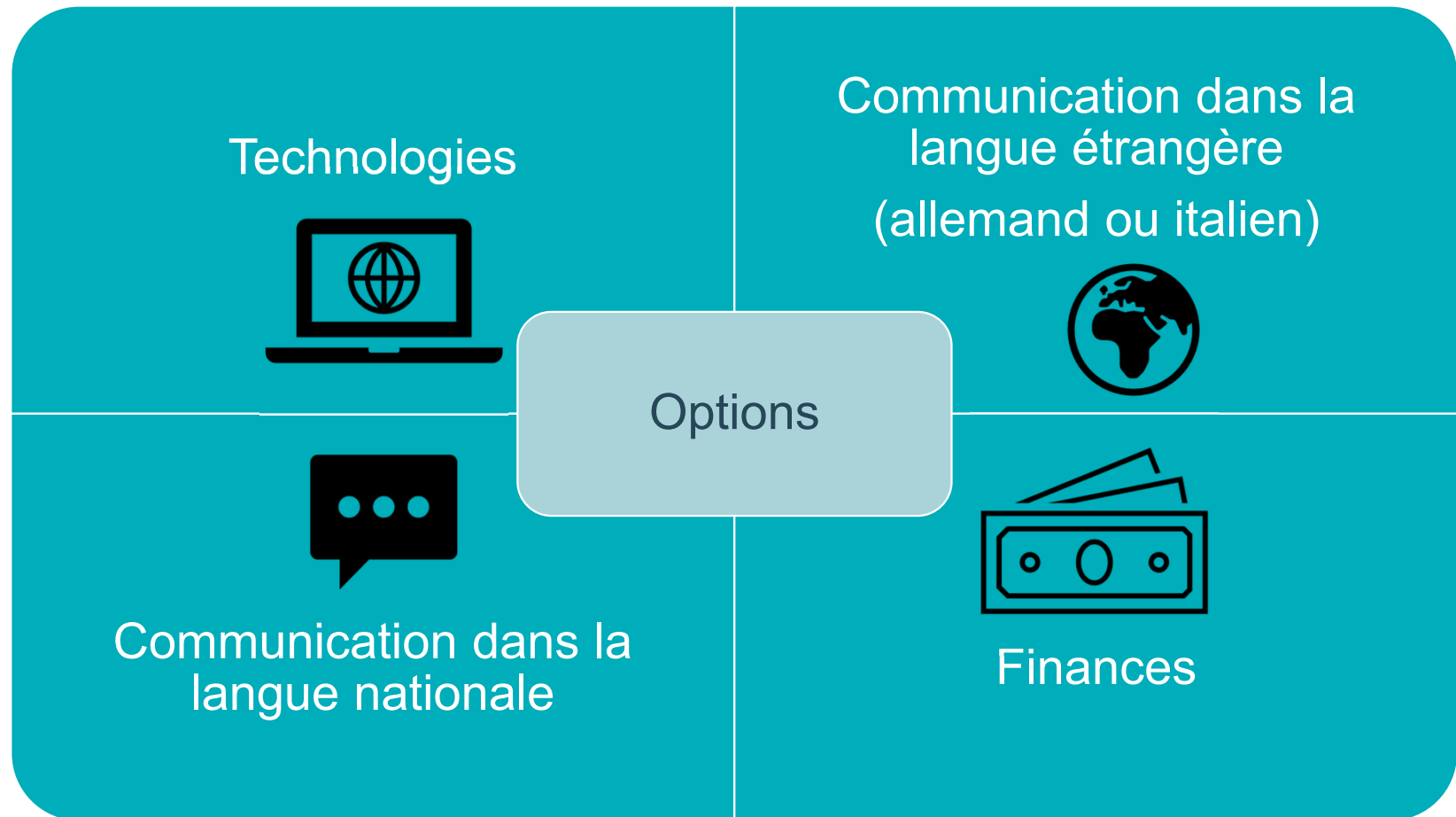
Domaine à choix B

- Travail de projet individuel (communication orale et acquisition de compétences culturelles dans une deuxième langue étrangère, idem voir ci-dessus)

Le domaine à choix est défini par les parties au contrat d'apprentissage et enseigné **pendant les 4 premiers semestres**. Le domaine à choix **n'est pas inscrit dans le contrat d'apprentissage**. L'école professionnelle soutient la prise de décision « au début de la formation ».



62 Options (3^{ème} année – 120 périodes)



63 Options

- Sont enseignées en 3^e année d'apprentissage
- Choix par les parties au contrat d'apprentissage
- L'entreprise formatrice soutient les apprentis dans la mise en œuvre de l'option

- **Finances**
 - Tâches comptables, gestion des salaires, établissement des comptes annuels
- **Communication dans la langue nationale**
 - Mener des entretiens de conseil et de vente exigeants dans la langue nationale de la région
- **Communication dans la langue étrangère**
 - Mener des entretiens de conseil et de vente exigeants dans la première langue étrangère
- **Technologie**
 - Mettre en place et gérer des bases de données et des systèmes de gestion de contenu
 - Évaluer de grands ensembles de données et préparer les résultats



BYOD

65 **Changement de niveau**

Employée/employé de commerce CFC avec maturité professionnelle intégrée → Employée/Employé de commerce CFC

- En cas de résultats insuffisants, il est possible de passer à l'apprentissage CFC sans répéter l'année d'apprentissage
- Dans le sens inverse, les conditions varient d'un canton à l'autre

Employée/employé de commerce CFC → Employée/Employé de commerce AFP

- En cas de résultats insuffisants de manière répétée dans l'apprentissage CFC et de chances de réussite compromises, il est possible, avec l'accord de l'office de la formation professionnelle, de répéter l'année d'apprentissage.
- Si une répétition n'est pas indiquée, le contrat d'apprentissage peut être résilié.
- Selon l'entreprise formatrice, il est possible, après une résiliation, de rester dans la même entreprise et d'effectuer un apprentissage AFP à la place d'un CFC.
- En cas de passage d'une formation CFC de trois ans à une formation AFP de deux ans, il est obligatoire de résilier le contrat d'apprentissage et donc de conclure un nouveau contrat d'apprentissage, car la formation AFP est une profession à part entière.



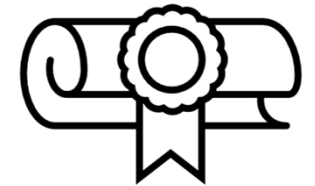
66 **Employée/employé de commerce AFP → Employée/Employé de commerce CFC**

Formation initiale de 2 ans « Employée/Employé de commerce AFP » à partir de 2023

- Accès à bas seuil à la profession d'employée/employé de commerce
- À l'issue de l'apprentissage, accès à la formation initiale CFC raccourcie
- Pas d'orientations spécifiques aux branches

Formation CFC raccourcie en 2 ans

- Les apprentis dont la formation CFC est raccourcie de 2023 à 2025 suivent encore leur formation selon l'ancienne orfo.

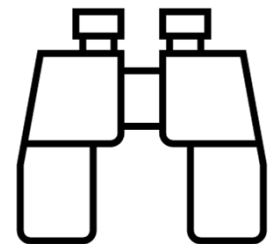


Perspectives et conclusion

68 Perspectives : module d'approfondissement entreprise

Les thèmes du module d'approfondissement entreprise :

- Approfondissement et mise en œuvre des instruments de formation
- Votre rôle de formatrice/formateur en entreprise ou de formatrice/formateur pratique
- Conseils et exemples pour la pratique.
- Échanges de vues dynamiques



69 Travail à effectuer pour le module d'approfondissement 😊

Êtes-vous bien inscrits au module d'approfondissement d'une journée?

- Réfléchir à la **mise en œuvre du plan de formation** dans votre entreprise
- Se familiariser avec le **compte DEMO** Konvink



Merci pour votre attention

En cas de questions :

René Baum

Responsable et chef expert

rene.baum@cifc-ge.ch

0041 79 353 87 81

Laetitia Ramel Orsingher

Responsable pédagogique et formatrice

laetitia.ramel.orsingher@cifc-ge.ch

0041 78 212 80 15