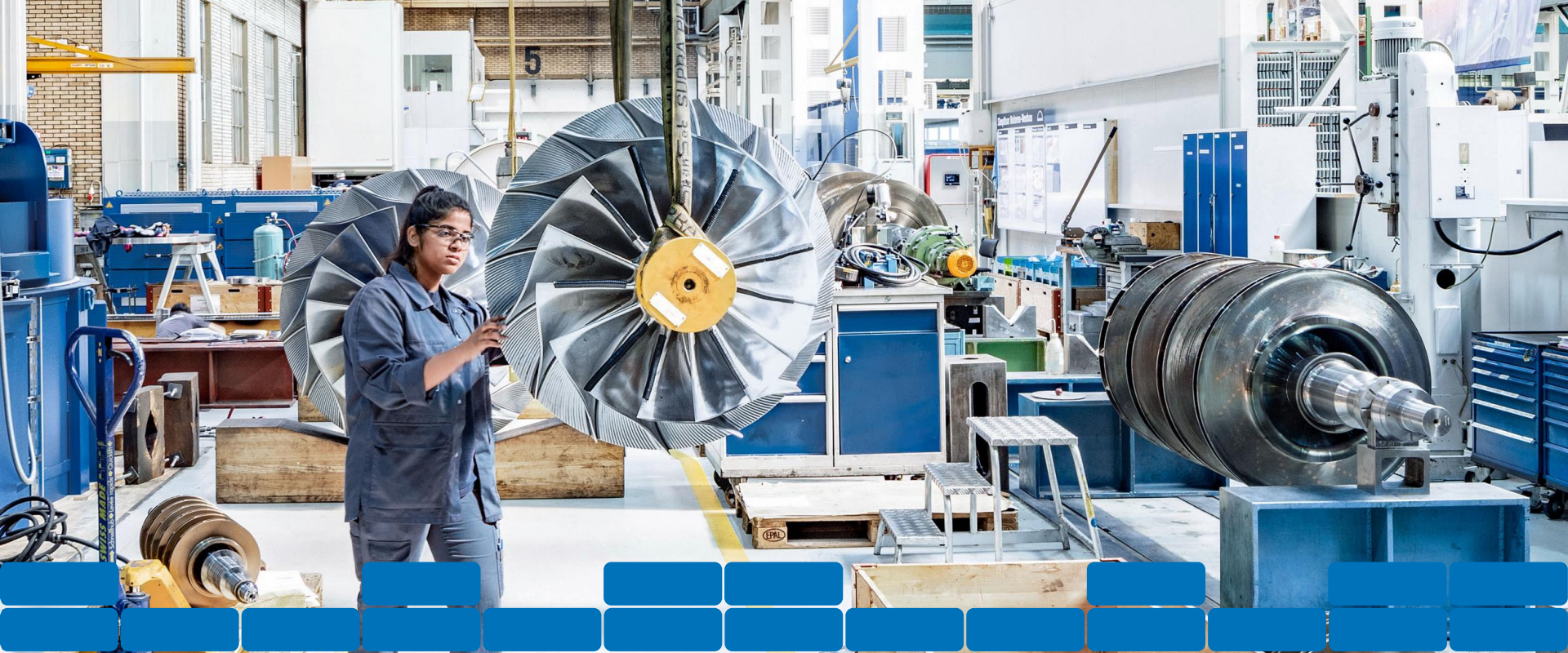


SWISSMEM

Formation professionnelle



Employé/e de commerce CFC 2023

Formation et procédure de qualification



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

 **SWISSMEM**
Formation professionnelle

Contenu



- **Aperçu de la formation commerciale initiale 2023**
- **Formation dans l'entreprise d'apprentissage**
 - Programme de la formation en entreprise
 - Mandats pratiques et Grille de compétences
 - Dossier de formation / portefeuille personnel
 - Rapport de formation et preuve de compétences de l'entreprise
- **Cours interentreprises**
- **Ecole professionnelle**
- **Procédure de qualification**



Aperçu de la formation commerciale initiale 2023

Objectifs de la réforme « Employés de commerce 2023 »



- Préparer les employés de commerce aux défis de l'avenir
- Considérer les évolutions et les tendances (p.ex. numérisation)
- Concevoir la formation de manière plus flexible
- Base pour de futures possibilités de carrière
- Préparation à l'apprentissage à vie

Employé/es de commerce 2023 : aperçu de l'essentiel

Formation en entreprise

Au moins 3 mandats pratiques par semestre

6 preuves de compétences en entreprise/rapports de formation

Cours interentreprises

5 CIE aux semestres 1 à 5 (16 jours au total)

2 preuves de compétences CIE

Ecole professionnelle

1-2 jours de formation à l'école

6 notes semestrielles

Procédure de qualification (PQ) en entreprise « Travail pratique »

pratique/oral

50 minutes

Procédure de qualification (PQ) scolaire « Connaissances profes- sionnelles et culture générale »

écrit/oral

4 heures 45 minutes

Compétences opérationnelles en tant qu'objectifs de formation

- 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

Compétences opérationnelles

↓ 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 multimédias	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 »)

Options



Formation dans l'entreprise
d'apprentissage

Formation en entreprise par semestre

Pendant le semestre :

Gestion des mandats pratiques par les apprentis

**Mandat
pratique 1**

**Mandat
pratique 2**

**Mandat
pratique 3**

Grille de
compétence 1

Grille de
compétence 2

Grille de
compétence 3

Programme de formation

Qualification semestrielle :

Entretien de qualification

→ **Entretien de
qualification**

↓
**Rapport de forma-
tion** et preuve
de compétence
en entreprise

- Au moins 3 mandats pratiques par semestre
- Toutes les compétences opérationnelles doivent être couvertes pendant toute la durée de la formation
- Retour d'information à l'aide des grilles de compétences
- Une preuve de compétence en entreprise et un rapport de formation per semestre

Mandats pratiques et Grille de compétences

Mandats pratique

Situation initiale

Tâche demandée avec tâches partielles

Informations sur la procédure



Documentation du mandat pratique

Procédure, descriptions, conclusions (textes, images, graphiques, vidéos, etc.)

Temps de travail env. 30 à 90 min.



Grille de compétences

Autoévaluation
par l'apprenti

Evaluation externe
par le formateur

Au total, environ 70 mandats pratiques sont disponibles sous forme de modèles.

Au moins 3 mandats pratiques sont traitées par semestre.

Dossier de formation / portefeuille personnel

Documentations des mandats pratiques

Autres documents, diplômes, certificats etc.

Grilles de compétences

- Recueil de documents de tous les lieux d'apprentissage qui documentent le développement des compétences

Rapport de formation et preuve de compétences de l'entreprise

Entretien de qualification à la fin du semestre

Rapport de formation

Performance

Dossier de formation

Prestations en école professionnelle

Prestations en cours interentreprises

Evaluation de la formation par la personne en formation

Revue de l'atteinte des objectifs du semestre précédent

Objectifs et mesures pour le prochain semestre



Preuve de compétence en entreprise

Critères d'évaluation

Compétences opérationnelles acquises

Réflexion des qualités et faiblesses

Enseignements correspondants

Faire preuve de motivation et d'auto-initiative

Collaboration active interne et externe

Note: 4,5

03

Cours interentreprises

Cours interentreprises

Semestre 1 CI 1	Semestre 2 CI 2	Semestre 3 CI 3	Semestre 4 CI 4	Semestre 5 CI 5
Introduction Formation initiale Branche et entreprises	Conseil et vente Calcul Offres	Achat Stockage Production Expédition	Importation et exportation	Gestion d'entreprise appliquée
2 jours PR 1 jour BL	2 jours PR 1 jour BL	2 jours PR 1 jour BL	2 jours PR 2 jours BL	3 jours PR

11 jours CI en présentiel (PR)
5 jours CI Blended Learning (BL)

16 jours CI au total

0

4

Ecole professionnelle

Ecole professionnelle

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Contenus d'apprentissage communs					
Domaines à choix (1 de 2) Deuxième langue étrangère (langue nationale ou anglais) Travail de projet individuel dans la deuxième langue officielle ou en anglais			Options (1 de 4) Langue nationale Langue étrangère Finances Technologie		

1^{ère} à 2^{ème} année d'apprentissage : 2 jours de cours par semaine.
Le domaine obligatoire est déterminé au début de la formation.

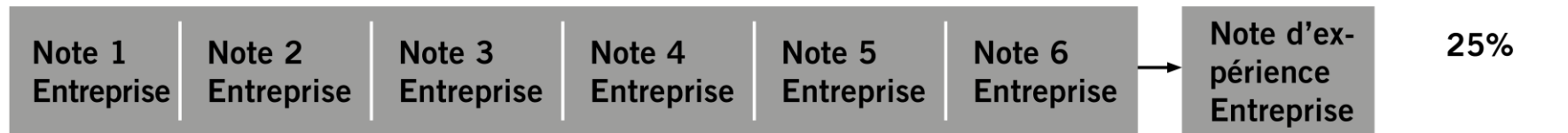
3^{ème} année d'apprentissage :
1 jour de cours par semaine
(MP 2 jours)
L'option est déterminée à la fin de la 2^{ème} année d'apprentissage.

05

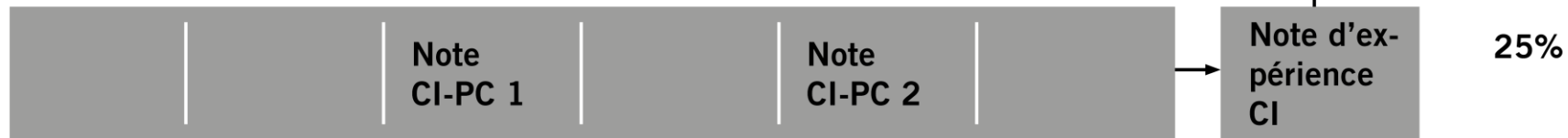
Procédure de qualification

Note d'expérience

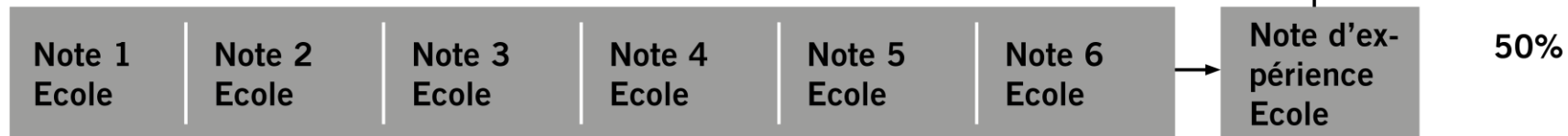
Note d'expérience en entreprise



Note d'expérience CI



Note d'expérience de l'école professionnelle



CI-PC = Preuve de compétence CI

Note d'expérience

PQ en entreprise (gestion de cas pratiques)

Cas pratique partie 1 (20 min.)

Elaboration de solutions



Cas pratique partie 2 (15 min.)

Entretien de conseil



Cas pratique partie 3 (15 min.)

Entretien professionnel

Durée totale : 50 minutes

Calcul des notes

Domaines de qualification

Pondération

Pratique/oral (PQ en entreprise) : *

50 minutes

30%

Ecole professionnelle: Connaissances professionnelles et de culture générale *

4 heures 45 minutes

30%

Note d'expérience (entreprise, CI, école professionnelle)

40%

* La note doit être au minimum de 4.0

Informations supplémentaires



www.swissmem-berufsbildung.ch/fr



Merci
beaucoup



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale



 **SWISSMEM**
Formation professionnelle

