

Formation professionnelle initiale à partir de 2023

Dans la branche Commerce

Principes

A partir de l'été 2023, les apprentis de commerce seront formés selon l'ordonnance de formation 2023. Celle-ci répondra aux exigences actuelles et futures du monde du travail, qui est en constante évolution. Les conditions requises pour les jeunes qui souhaitent suivre une formation commerciale de base ne changent toutefois pas de manière significative.

Les employé(e)s de commerce de demain agissent dans des formes de travail et d'organisation agiles, ils/elles interagissent dans un environnement de travail en réseau et travaillent avec les nouvelles technologies. Cela présuppose des compétences techniques et un mode de pensée numérique. Mais cela requiert également des compétences sociales et personnelles ainsi qu'une pensée critique et de la créativité. Toutes ces compétences seront renforcées par la nouvelle formation. La réforme entraînera certes des changements pour les apprentis, les profils professionnels, les entreprises et les écoles, mais de nombreux points resteront inchangés.

Durée de l'apprentissage

L'apprentissage d'employé(e) de commerce CFC continue de durer trois ans.

Compétences opérationnelles

Désormais, les trois lieux de formation (entreprise, école professionnelle, cours interentreprises) mettent l'accent sur une orientation des compétences interdisciplinaires et intersectorielles. A l'avenir, les employés de commerce CFC seront formés dans les domaines de compétences opérationnelles suivants :

- A)** Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques
- B)** Interaction dans un milieu de travail interconnecté
- C)** Coordination des processus de travail en entreprise
- D)** Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- E)** Utilisation des technologies numériques du monde du travail

Derrière ces domaines se trouvent différentes compétences opérationnelles et situations de travail. Le profil de qualification en donne un aperçu, le plan de formation fournit des indications plus détaillées.

Les deux documents sont publiés sur www.branche-handel.ch.

Coopération entre les lieux d'apprentissage

Grâce au profil de qualification uniforme, tous les lieux de formation - entreprise, école et cours interentreprises - travaillent à transmettre les mêmes compétences aux apprentis. Un plan de formation générique définit l'ordre idéal dans lequel les compétences opérationnelles doivent être développées.

Pour les entreprises, il est important de savoir quand et quelles compétences sont enseignées à l'école professionnelle. Il est éventuellement possible de tenir compte de ces informations dans le programme de formation de l'entreprise.

Employé-e-s de commerce 2022 : Coopération entre les lieux de formation
Attribution des compétences opérationnelles selon les années d'apprentissage (date : 210326)

	1re année d'apprentissage		2e année d'apprentissage		3ème année d'apprentissage	
	Entreprise	EP	Entreprise	EP	Entreprise	EP
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: Entretien des 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 »)						
Domaines à choix						
« Deuxième langue étrangère »						
« Travail de projet individuel »						

Légende

■ Entreprise ■ EP

(Les CI pour les différentes branches de formation et d'examen sont réglementés dans l'annexe 2 du plan de formation).

Aperçu : Quand quelles compétences sont formées à l'école professionnelle ?

Avant le début de l'apprentissage

Autorisation de former

Les autorisations de former existantes restent valables. Pour les nouvelles entreprises, une autorisation de formation de l'office cantonal de la formation professionnelle est nécessaire. Les exigences professionnelles d'un formateur ou d'une formatrice sont décrites à l'article 14 de l'ordonnance sur la formation.

A quoi faut-il faire attention lors du recrutement ?

Les exigences posées aux apprentis de commerce ne changent pas fondamentalement. A l'avenir, les jeunes professionnels devront être capables de relever des défis complexes, de s'adapter à des situations qui changent rapidement et de collaborer de manière engagée dans des projets et des équipes. Les compétences nécessaires pour relever de tels défis sont acquises et développées pendant l'apprentissage. L'aide-mémoire "Exigences posées aux apprentis" donne un aperçu du futur profil d'exigences (lien vers l'aide-mémoire).

Ecole professionnelle

Nombre de jours d'école

Le nombre de jours d'école pour les employé(e)s de commerce CFC reste inchangé :

1ère année d'apprentissage : 2 jours par semaine

2ème année d'apprentissage : 2 jours par semaine

3e année d'apprentissage : 1 jour par semaine (avec maturité professionnelle intégrée : 2 jours par semaine)

Avec la nouvelle formation, les anciens profils scolaires "E" et "B" n'existeront plus. Les profils seront remplacés par des possibilités plus flexibles, permettant de tenir compte des points forts individuels des apprentis et des différentes exigences des entreprises formatrices. Ces

possibilités flexibles comprennent, outre les options obligatoires pour les langues étrangères, les possibilités d'approfondissement (options).

Langues étrangères (option obligatoire)

Tous les apprentis acquerront des compétences pratiques dans deux langues étrangères. Au moins une de ces langues étrangères est une deuxième langue nationale.

Dans la première langue étrangère, les apprenants acquièrent des compétences orales et écrites approfondies (niveau B1). L'apprentissage se fait dans un contexte professionnel. Les apprentis abordent par exemple des questions économiques dans la langue étrangère.

Pour la deuxième langue étrangère, deux offres sont proposées au choix :

- Dans la première option, les apprentis acquièrent, comme dans la première langue étrangère, de solides compétences orales et écrites (niveau B1).
- La deuxième option met l'accent sur la communication orale, c'est-à-dire l'expression et la compréhension orales, ainsi que sur l'acquisition de compétences culturelles (compréhension B1 / expression orale B1 / expression écrite A2).

L'entreprise formatrice choisit avant le début de l'apprentissage l'option de la deuxième langue étrangère qu'elle souhaite pour l'apprenti(e).

Les cantons déterminent quelle langue étrangère est la première langue étrangère scolaire et quelle langue étrangère est la deuxième langue étrangère scolaire.

Possibilités d'approfondissement (options)

Au cours de la troisième année de formation, il est possible d'approfondir de manière pratique des domaines de compétences opérationnelles sélectionnés en accord avec le domaine d'activité respectif des apprentis à l'école professionnelle. Pour ce faire, il existe quatre options au choix, qui seront déterminées par les parties au contrat d'apprentissage à la fin de la deuxième année de formation et dont il faudra tenir compte lors de la planification de l'affectation :

- Option Finances : Il est possible pour les apprentis d'effectuer des tâches comptables et de participer à la comptabilité des salaires et à l'établissement des comptes annuels.
- Option langue standard : il est possible pour les apprentis, du point de vue de l'entreprise, de mener des entretiens de conseil et de vente exigeants et/ou des entretiens de négociation dans la langue nationale de la région.
- Option langue étrangère : il est possible pour les apprentis, dans le cadre de l'entreprise, de mener des entretiens de conseil et de vente exigeants et/ou des entretiens de négociation en anglais ou dans une deuxième langue nationale.
- Option technologie : il est possible pour les apprentis de mettre en place et de gérer des bases de données et des systèmes de gestion de contenu, de soutenir les collaborateurs lors de l'introduction de bases de données et de logiciels et de résoudre les problèmes correspondants. En outre, les conditions préalables de l'entreprise permettent aux apprentis d'évaluer de grands ensembles de données avec des programmes appropriés et de préparer les résultats.

Diplôme avec maturité professionnelle

La MP1 (maturité professionnelle en cours d'apprentissage) pour l'apprentissage d'employé(e) de commerce CFC est toujours possible et est enseignée de manière intégrée. Elle permet d'acquérir de solides connaissances orales et écrites dans deux langues étrangères, comme c'était le cas jusqu'à présent.

Entreprise formatrice

La mécanique de la formation en entreprise reste en principe la même qu'auparavant.

Les mandats pratiques correspondent à des travaux effectués par les apprentis dans l'entreprise. Ils conduisent les apprentis à prendre conscience des activités quotidiennes de l'entreprise dans la pratique et à les documenter.

C'est précisément au début de la formation que les mandats pratiques constituent une aide, car ils permettent aux personnes en formation d'acquérir les bases nécessaires à une activité professionnelle. Une personne de l'entreprise accompagne la mise en œuvre des personnes en formation et leur donne un feed-back. Le temps nécessaire pour documenter les mandats pratiques correspond au temps dont les apprentis ont besoin aujourd'hui pour tenir leur dossier de formation.

Grille de compétences

Chaque mandat pratique est accompagné d'une ou deux questions directrices auxquelles l'apprenti(e) répond dans le cadre de son auto-évaluation. Le formateur pratique voit dans time2learn les expériences d'apprentissage et l'auto-évaluation de l'apprenti(e). Il note ses propres remarques dans time2learn pendant la période de mise en œuvre et les complète à la fin du semestre. C'est ce qu'on appelle l'évaluation externe.

L'auto-évaluation de la personne en formation et l'évaluation externe du formateur pratique constituent ensemble la grille de compétences. A l'aide de la grille de compétences, l'apprenti(e) et le formateur/la formatrice pratique déterminent dans quelle mesure l'apprenti(e) a déjà développé les compétences opérationnelles prévues pour le semestre et où il doit encore se développer.

Rapport de formation et contrôle de compétence

Une fois par semestre, les résultats du développement des compétences sont résumés dans le rapport de formation. Sur cette base, les objectifs et les mesures de développement futurs sont définis.

Le rapport de formation est combiné avec le contrôle de compétence. L'entreprise formatrice y évalue pour le semestre l'atteinte des compétences opérationnelles et les prestations en matière de réflexion, de connaissance, de motivation, d'initiative et de collaboration. Il en résulte la note d'expérience de l'entreprise.

Base de données time2learn

Tous les instruments mentionnés ci-dessus sont à la disposition des formateurs professionnels et pratiques dans time2learn. Grâce à un lien idéal entre les contenus, ceux-ci ne doivent pas être saisis plusieurs fois, mais sont disponibles partout où cela est nécessaire. L'attribution de rôles permet de gérer les droits et les obligations de tous les participants.

Portfolio personnel

Les apprentis documentent leurs expériences d'apprentissage relatives aux mandats pratiques dans leur portfolio personnel dans le time2learn. Toutes les autres données relatives aux succès de l'apprentissage, aux feedbacks et à l'évaluation y sont également rassemblées.

Le portfolio peut en outre contenir des certificats de langue, d'informatique ou de branche, ainsi que tous les projets qui vont au-delà des contenus obligatoires et qui distinguent des prestations d'apprentissage particulières.

A la fin de l'apprentissage, chaque apprenti(e) dispose de son portfolio personnel sous forme électronique.

Cours interentreprises

Au cours des trois années d'apprentissage, 12 jours de CI seront organisés. Lors des CI, la branche Commerce assurera l'introduction aux éléments de la formation et le contrôle de la

progression de l'apprentissage, transmettra des informations sur la procédure de qualification et formera les apprentis à des compétences opérationnelles choisies à l'aide de situations de travail proches de la pratique et spécifiques à la branche.

Deux contrôles de compétences CI font partie de la note d'expérience pour la procédure de qualification.

Procédure de qualification (PQ)

La procédure de qualification est désormais axée sur les compétences opérationnelles. L'examen porte sur les cinq domaines de compétences opérationnelles et se base sur des cas proches de la pratique. Les apprentis doivent montrer qu'ils/elles sont capables d'appliquer et d'analyser les compétences qu'ils/elles ont acquises dans leur quotidien professionnel. De ce fait, les examens seront plus courts et plus compacts, tant en entreprise qu'à l'école professionnelle. Pour les examens finaux en entreprise, la nouveauté est qu'il n'y a plus d'examen écrit. En revanche, un travail de 50 minutes sur un cas spécifique à la branche est prévu. Les examens finaux à l'école professionnelle durent désormais 1 heure à l'oral et 3,75 heures à l'écrit.

Dans les trois lieux de formation, les apprentis reçoivent comme auparavant des notes d'expérience qui sont également intégrées dans le certificat final. Les contrôles de compétences supplémentaires (comme les certificats de langue, les séjours à l'étranger, les distinctions, les certificats TIC, les attestations spécifiques à la branche) sont présentés dans le portfolio électronique personnel.

		1 ^{re} année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		3 ^e année d'apprentissage		Pondération dans le bulletin de notes*		
Examen final	Examen final dans l'entreprise							TP	Note éliminatoire	TP 30%
	Examen final à l'école professionnelle							CP / CG	Moyenne des 5 notes des points d'appréciation (Note éliminatoire, sans DC ni option)	CP / CG 30%
Notes d'expérience	Note d'expérience Entreprise	CCE 1	CCE 2	CCE 3	CCE 4	CCE 5	CCE 6	Moyenne des 6 CCE		
	Note d'expérience École professionnelle	DCO A	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5		Moyenne des 6 notes semestrielles globales = (Note semestrielle globale = Moyenne des notes du bulletin semestriel)	Note d'expérience 40 % Entreprise 25 % École prof. 50 % CI 25 %
		DCO B	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5	NBS 6		
		DCO C	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5	NBS 6		
		DCO D	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4				
		DCO E	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4				
	DC	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
	Option					NBS 1	NBS 2			
Note d'expérience CI	2 CC-CI sur l'ensemble de la formation professionnelle initiale							Moyenne des 2 CC-CI		

* Pour l'arrondi des notes, cf. dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification – Employée/Employé de commerce CFC (p. 4 et 5).

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