

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.

	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
	BFS	BFS	BFS
a Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen			
a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln			
a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen			
a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten			
a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln			
a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen			
b Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld			
b1: in unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren			
b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren			
b3: in wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren			
b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten			
b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten			
c Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen			
c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren			
c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen			
c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren und umsetzen			
c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen			
c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren			
c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option "Finanzen")			
d Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen			
d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen			
d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen			
d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen			
d4: Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen			
d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option "Kommunikation in der Landessprache")			
d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option "Kommunikation in der Fremdsprache")			
e Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt			
e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden			
e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten			
e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufarbeiten			
e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten			
e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option "Technologie")			
e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option "Technologie")			
Wahlpflichtbereiche			
"Zweite Fremdsprache"			
"Individuelle Projektarbeit"			

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.

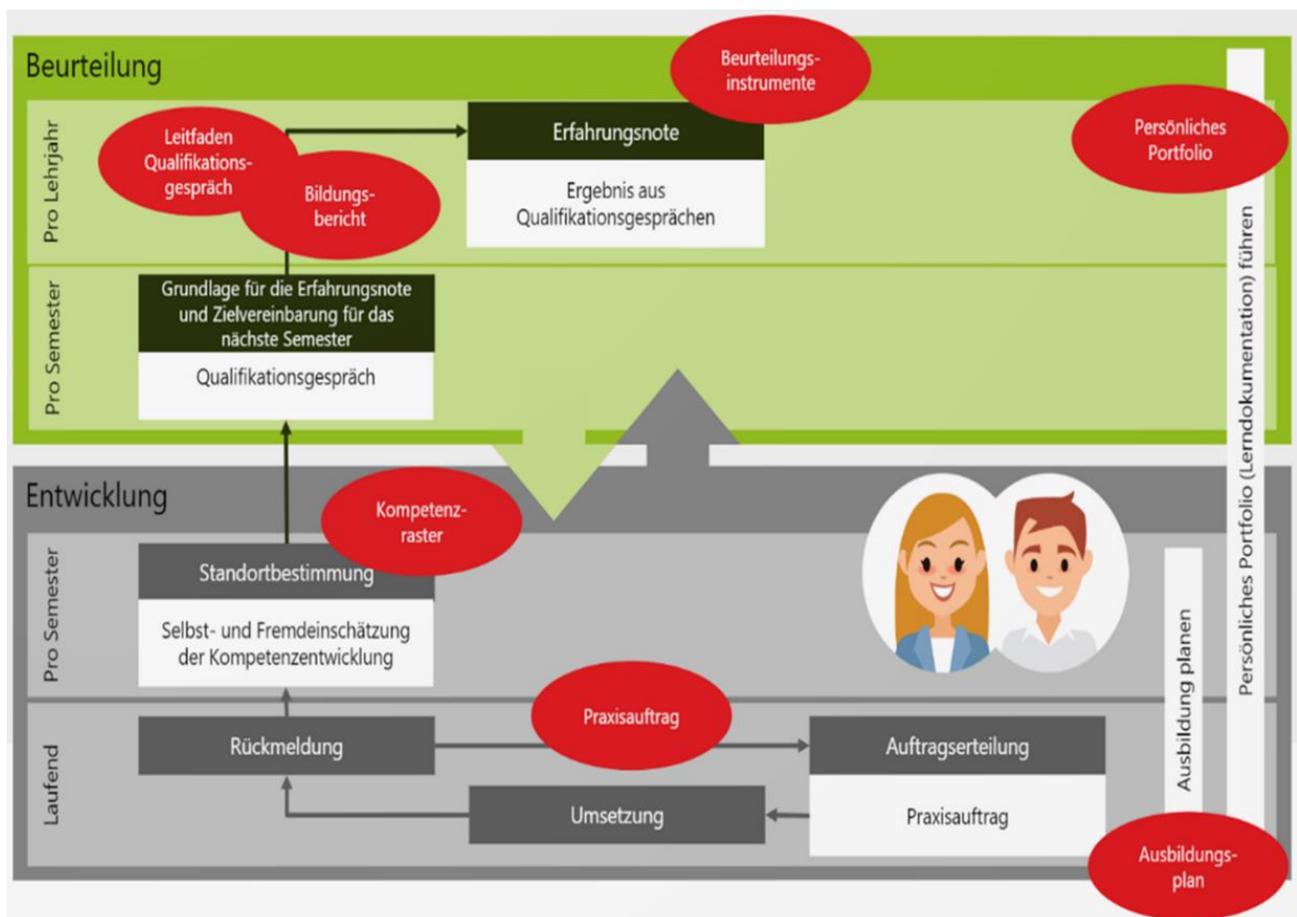
Entreprise formatrice

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

Planifier la formation

Comme par le passé, l'entreprise planifie la formation des apprentis. Soit pour un semestre, soit pour plusieurs ou même pour toute la durée de l'apprentissage. Cette planification de l'affectation est saisie dans time2learn. La deuxième étape consiste à attribuer des compétences opérationnelles aux semestres.

Si une entreprise le juge utile et praticable, elle peut coordonner sa planification de formation avec le programme d'enseignement de l'école professionnelle (voir coopération entre les lieux de formation).



Mandats pratiques

Les mandats pratiques permettent aux apprentis d'acquérir des compétences opérationnelles. Ils constituent l'instrument central de la formation en entreprise :

- Un mandat pratique exige des apprentis la mise en œuvre d'un acte professionnel important dans la pratique - par exemple la conduite d'un entretien de vente.
- Les mandats pratiques sont un outil permettant aux formateurs de s'assurer que les apprentis acquièrent les compétences opérationnelles inscrites au programme de formation à l'aide de travaux pratiques clairement définis.
- Les mandats pratiques doivent aider les apprentis à effectuer plus rapidement des travaux de manière indépendante.

Cela signifie donc :

- Les mandats pratiques ne sont ni des listes de contrôle, ni des interrogations sur les connaissances, ni des fiches de tâches, mais guident l'apprenti(e) dans un travail.
- Au moyen de mandats pratiques, les apprentis réalisent les tâches professionnelles qu'ils doivent exercer pour acquérir les compétences opérationnelles.

- La branche Commerce met à la disposition des entreprises des mandats pratiques types. Ceux-ci sont formulés de manière neutre. L'entreprise formatrice peut également les adapter ou les reformuler afin qu'ils soient mieux adaptés à ses activités. Les mandats pratiques nouvellement formulés sont contrôlés et validés par la branche Commerce.

Quelle est la charge de travail engendrée par un mandat pratique ?

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. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Gewichtung im Notenausweis*		
Abschlussprüfung	Betriebliche Abschlussprüfung							PA	Fallnote	PA 30%
	Schulische Abschlussprüfung							BK / AB	Mittelwert der 5 Prüfungspositionen (Fallnote, ohne WPB und Option)	BK / AB 30%
Erfahrungsnoten	ERFA-Note Betrieb	BKN 1	BKN 2	BKN 3	BKN 4	BKN 5	BKN 6	Mittelwert der 6 BKN	ERFA-Note 40% Betrieb 25% BFS 50% uK 25%	
	ERFA-Note BFS	HKB A	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5			Mittelwert der 6 gesamthafter Semesterzeugnisnoten (gesamthafter Semesterzeugnisnote = Mittelwert der Semesterzeugnisnoten pro Semester)
		HKB B	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6		
		HKB C	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6		
		HKB D	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
		HKB E	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
	WPB	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4					
	Option					SZN 1	SZN 2			
ERFA-Note uK	Über die gesamte Grundbildung insgesamt 2 uK-KN							Mittelwert der 2 uK-KN		

* Zur Rundung der Noten vgl. Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ (Seiten 3 und 4).

Legende: BKN = Betrieblicher Kompetenznachweis; HKB = Handlungskompetenzbereich; PA = Praktische Arbeit; BK / AB = Berufskennnisse / Allgemeinbildung; SZN = Semesterzeugnisnote; WPB = Wahlpflichtbereich; GSZN = gesamthafter Zeugnisnote