

Ordonnance sur la formation professionnelle initiale OrFo 2012

Cours à l'attention des responsables de formation

Présentation



- Prénom/ Nom
- Entreprise
- Département / Secteur
- Formateur (trice)
- Formateur (trice) pratique
- Apprentis



Le Team en Romandie



Alexandre Fallet

Coordination

Administration

Consultation

Chef expert

Formateur des animateurs CI

Animateur CI

Le Team à Bâle



**Antonietta
Arcuri**

**CI
Cours Orfo**



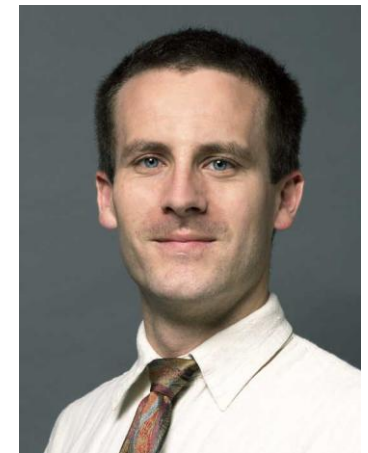
**Valérie
Kaufmann**

**PQ
Subventions**



**Nicole
Hirt**

**Cours time2learn
Cours pour
l'évaluation des
présentations UF**



**Ueli
Stursberg**

**Direction
Contenu
Qualité**

Objectifs



- **vous êtes familiarisé avec le Dossier de Formation et des Prestations DFP**
- **Vous pouvez expliquer et appliquer les éléments de la formation commerciale**
- **Vous pouvez estimer les mesures à appliquer pour votre domaine**
- **Vous pouvez clarifier les questions concernant la formation commerciale**

Dossier de Formation et des Prestations (DFP)

1. Introduction et objectifs de formation

2. Programme de formation et expériences d'apprentissages en entreprise
3. Situations de travail et d'apprentissage (STA)
4. Unités de formation (UF)
5. Procédure de qualification en entreprise
6. Cours interentreprises
7. Ecole professionnelle
8. Ordonnance sur la formation, plan de formation, contrat d'apprentissage
9. Glossaire
10. Documents complémentaires
11. Documents personnels
12. Dossier de candidature

Abréviations

objectifs de formation :

- **Compétences méthodologiques**
- **Compétences sociales et personnelles**
- **Objectifs évaluateurs**

Trois lieux de formation

1^{ère} année

2^{ème} année

3^{ème} année

Entreprise (formation en entreprise)

Travailler et apprendre aux différents lieux de travail au sein de l'entreprise.

Cours interentreprises

12 jours de CI au total (2 jours par semestre)

Ecole professionnelle (formation scolaire)

Profil B ou E: 2 jours d'école par semaine au cours des 1^{ère} et 2^{ème} années.

1 jours d'école par semaine au cours de la 3^{ème} année.

Total : 1800 leçons

Profil M (maturité professionnelle) 2 jours d'école par semaine de la 1^{ère} à la 3^{ème} année

Total : 2160 leçons

Aperçu de la formation en entreprise

STA

Situation de Travail et d'Apprentissage :
1x par semestre, le formateur pratique évalue
les prestations et le comportement des
apprentis

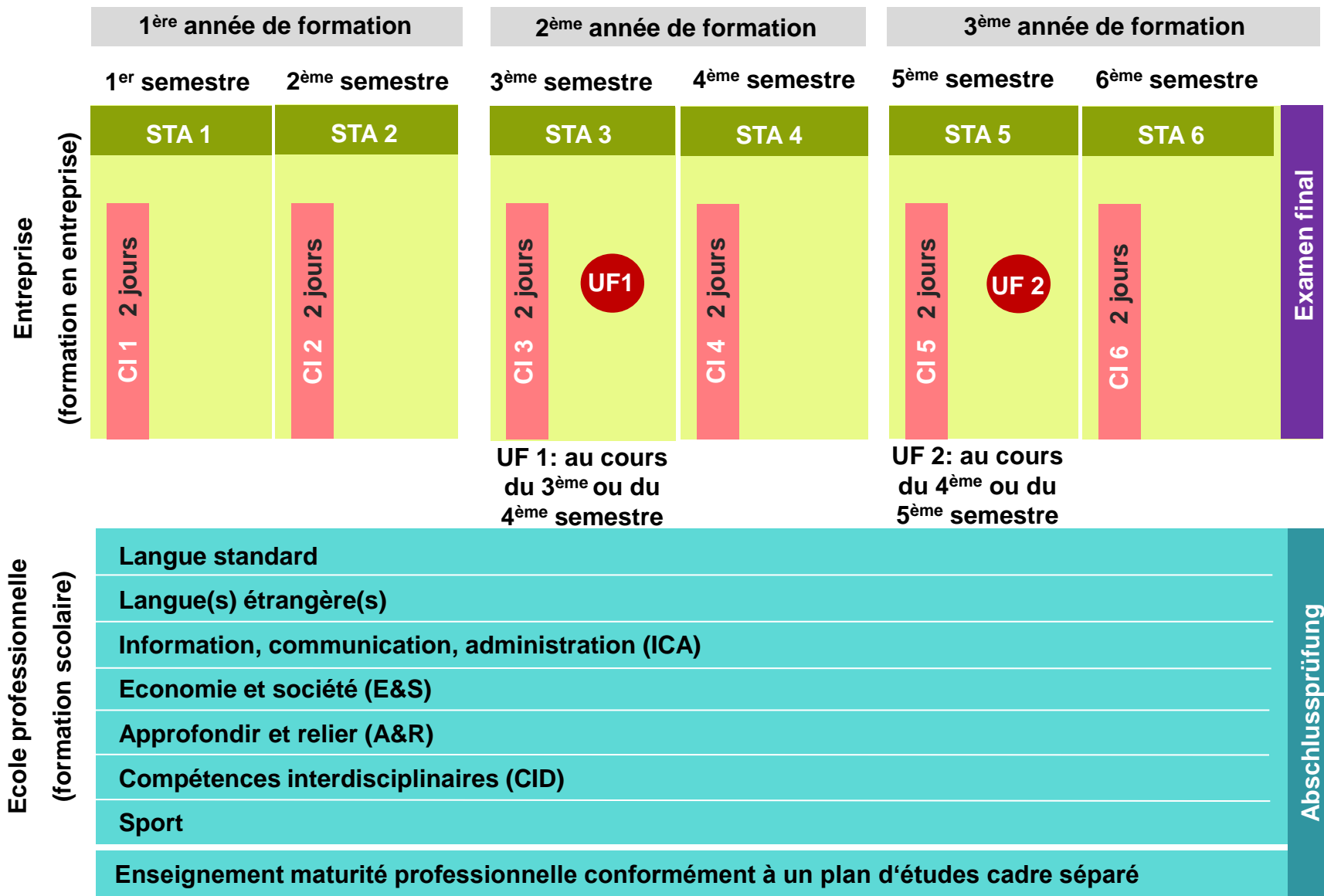
UF

2 Unités de Formation dans l'entreprise :
les apprentis travaillent, documentent et présentent
des processus de travail de l'entreprise

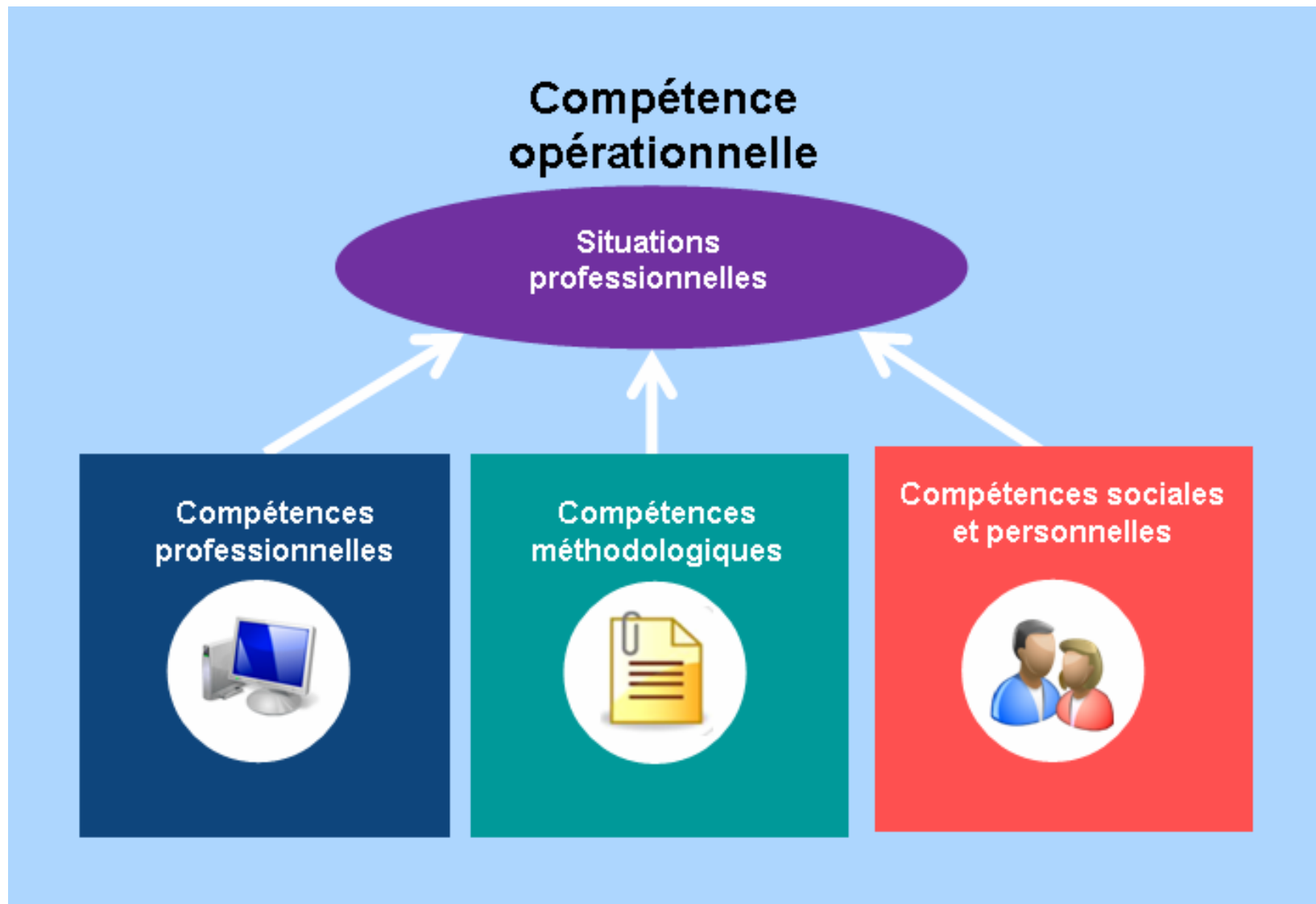
CI

Pendant 6 Cours Interentreprises, la branche
Commerce accompagne et complète la formation
en entreprise

Aperçu de la formation



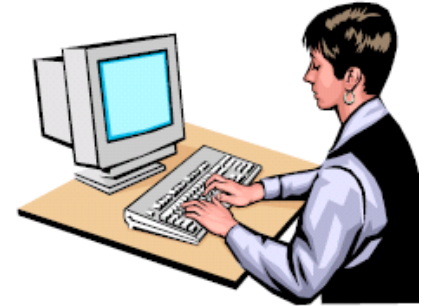
Compétence opérationnelle



Compétences Méthodologiques, Sociales et Personnelles

Compétences méthodologiques

- Travail efficace et systématique
- Approche et action interdisciplinaires
- Aptitude à la négociation et au conseil
- Présentation efficace



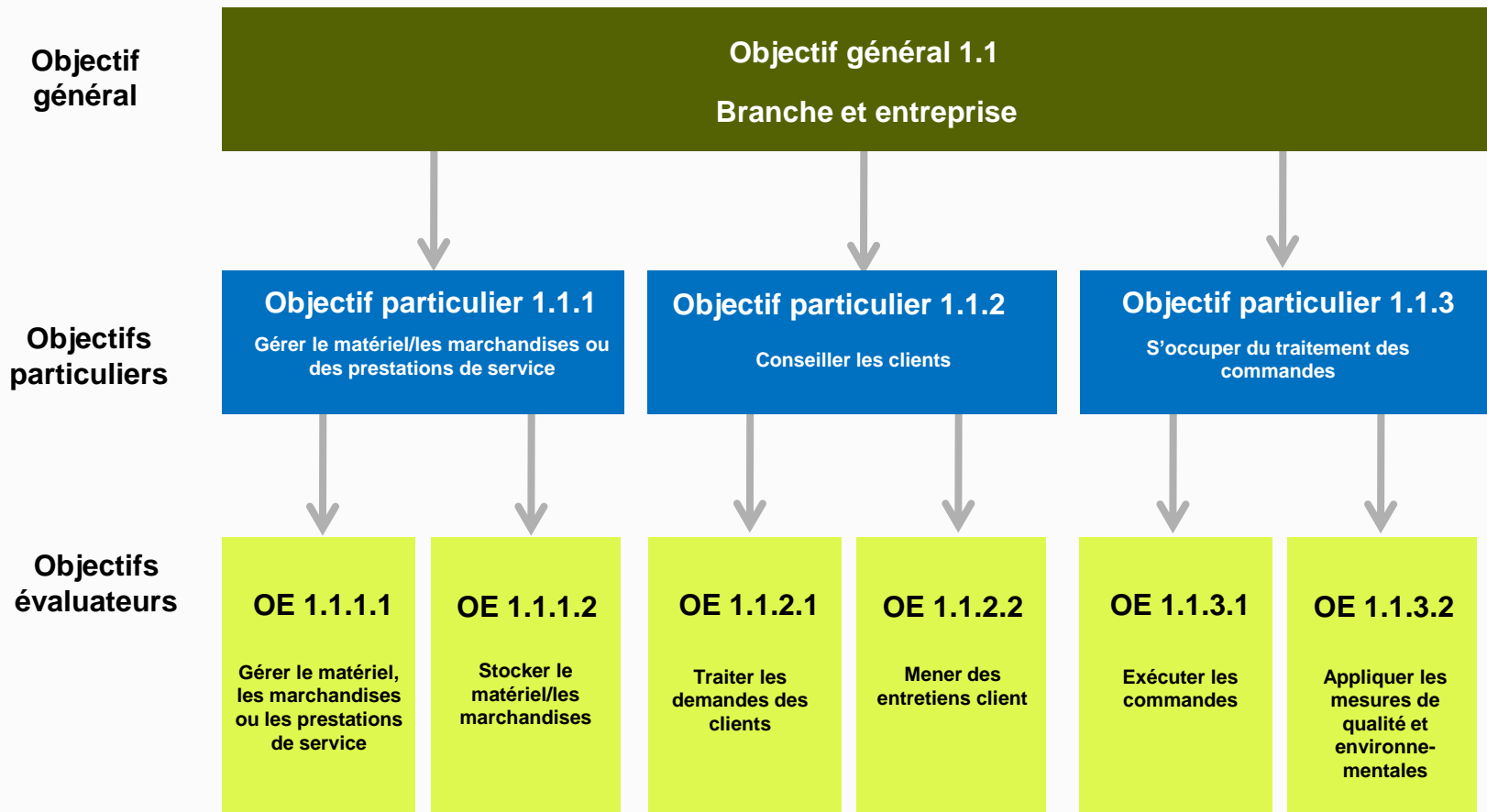
Compétences sociales et personnelles

- Disposition à la performance
- Capacité à communiquer
- Aptitude au travail en équipe
- Civilité
- Aptitude à l'apprentissage
- Conscience écologique



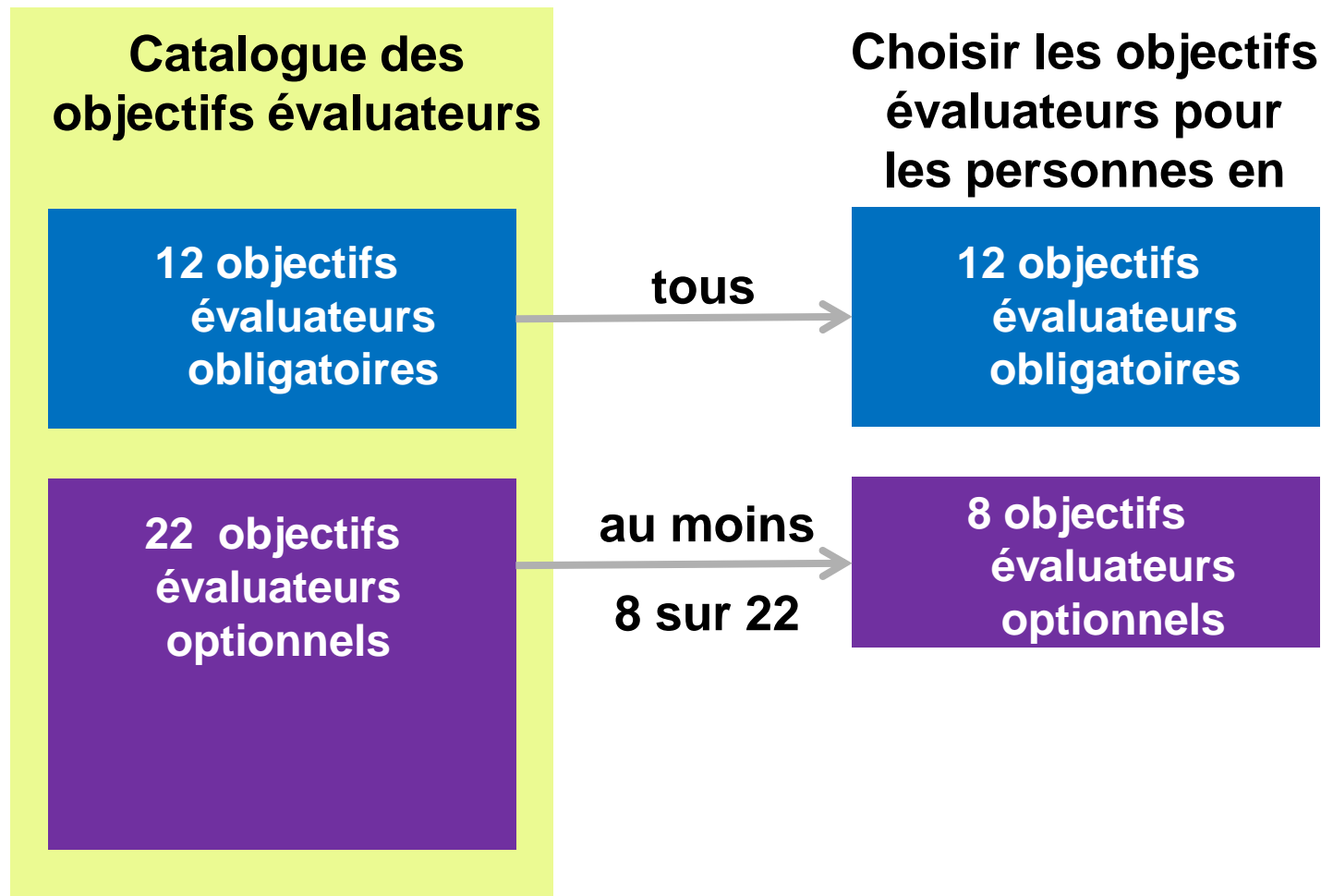
Compétences professionnelles

Objectifs généraux, particuliers et évaluateurs



Directives pour la Branche Commerce

Objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels



Compétences professionnelles

Catalogue des objectifs évaluateurs

Catalogue des objectifs évaluateurs destiné aux personnes en formation de la Branche Commerce			
<p>1.1. Objectif général – Branche & entreprise (organiser des processus d'économie d'entreprise et/ou des processus de prestations de service)</p> <p>Pour l'employé de commerce, l'organisation de processus d'économie d'entreprise centrés sur les services et la clientèle est de la plus haute importance. L'employé de commerce maîtrise les processus d'économie d'entreprise faisant partie de son domaine d'activités et connaît les exigences y relatives. A cette fin, il dispose de connaissances professionnelles générales et spécifiques de sa branche et utilise des méthodes de travail appropriées.</p> <p>Grâce à son comportement professionnel, il exécute ses tâches de manière ciblée dans les domaines du conseil à la clientèle, du traitement des dossiers et de l'administration.</p>			
<p>1.1.1 Objectif particulier – Gérer le matériel/les marchandises ou des prestations de service</p> <p>L'employé de commerce est conscient de l'importance que revêt une gestion adéquate du matériel/des marchandises s'inscrivant dans une optique de développement durable. Il maîtrise toutes les étapes de ce processus en effectuant ses tâches de manière efficace et ciblée dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales.</p>			
Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP	Base EPC
<p>1.1.1.1 Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service (C5) Obligatoire</p> <p>J'achète du matériel, des marchandises ou des prestations de service conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales et j'exécute les tâches suivantes en bonne et due forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander des offres et les comparer - se renseigner sur les conditions et les délais de livraison - commander le matériel, les marchandises ou les prestations de service - contrôler les livraisons - réclamer en cas de livraisons ou de prestations de service erronées - vérifier et comptabiliser les factures 	<p>1.1.1.1.1 Objectifs et tâches en matière d'achat (C2)</p> <p>J'explique les objectifs et les tâches en matière d'achat avec les « six B » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bons produits - bonne quantité - bonne qualité - bon délai - bon lieu - bon prix <p>1.1.1.1.2 Types d'achat (C5)</p> <p>Je décris les caractéristiques des types d'achat suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - achat isolé ou sur commande - achat juste à temps - provision <p>Je détermine le type d'achat approprié pour des produits typiques à mon entreprise ou à ma branche.</p> <p>1.1.1.1.3 Processus d'achat (C5)</p> <p>A l'aide d'un exemple issu de mon entreprise ou de ma branche, j'esquisse les étapes typiques du processus d'achat. Je décris les particularités d'achat dans mon entreprise ou dans ma branche et en présente les raisons.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>	<p>Droit des contrats : E&S, 2^e semestre</p> <p>Contrat de vente : E&S, 2^e semestre</p> <p>Taxe sur la valeur ajoutée : E&S, B: 4^e semestre E: 2^e semestre</p> <p>Économie de marché : E&S, B: 5^e semestre E: 4^e semestre</p>

Dossier de Formation et des Prestations (DFP)

1. Introduction et objectifs de formation

2. Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise

3. Situations de travail et d'apprentissage (STA)

4. Unités de formation (UF)

5. Procédure de qualification en entreprise

6. Cours interentreprises

7. Ecole professionnelle

8. Ordonnance sur la formation, plan de formation, contrat d'apprentissage

9. Glossaire

10. Documents complémentaires

11. Documents personnels

12. Dossier de candidature

Objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels

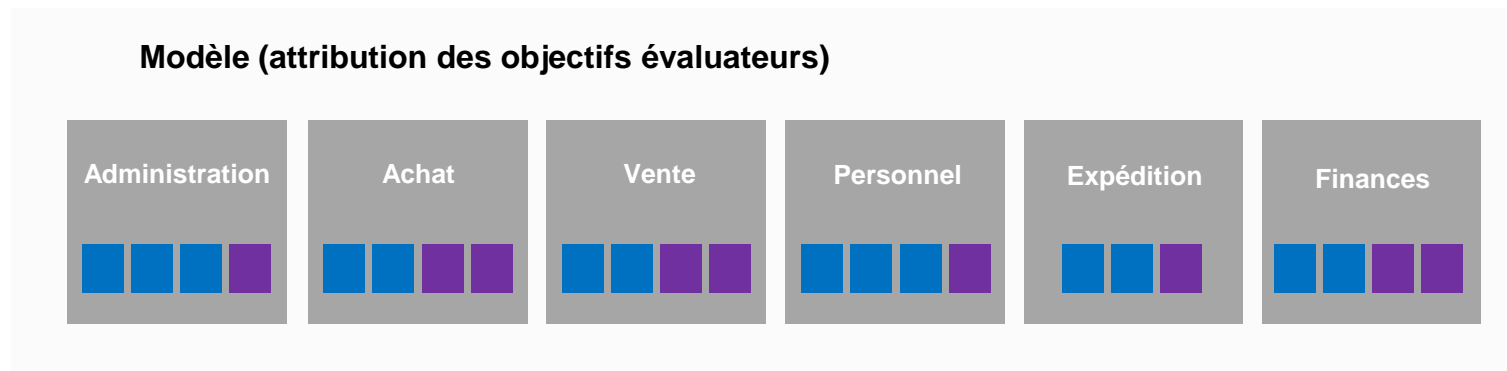
Programme de formation et situation d'apprentissage

Dossier de formation de la personne en formation (y compris les situations d'entretien pour la procédure de qualification)

FAQ

Planification de la formation au sein de l'entreprise

1^{ère} étape : Attribuer les objectifs évaluateurs aux départements



12 objectifs évaluateurs obligatoires

8 objectifs évaluateurs optionnels

1. Un objectif évaluateur peut être attribué plusieurs fois
2. Un objectif évaluateur peut aussi être attribué à plusieurs département

Planification de la formation au sein de l'entreprise

2^{ème} étape : Etablir un plan d'affectation par personne en formation

Modèle (attribution des objectifs évaluateurs)

1



UF

UF

Plan d'affectation individuel par personne en formation

1^{er} semestre 2^{ème} semestre 3^{ème} semestre 4^{ème} semestre 5^{ème} semestre 6^{ème} semestre

2



UF

UF

**vérifiez
périodiquement**

Le programme de formation devient le contrôle de la situation d'apprentissage

Point sur la situation d'apprentissage

L'apprenti fait régulièrement le point sur sa situation d'apprentissage dans le formulaire «Programme de formation et situation d'apprentissage» ou dans le planificateur de formation (time2learn, STA, etc...)

Au moins une fois par semestre, le formateur examine avec l'apprenti sa situation d'apprentissage.



Retenir les expériences d'apprentissage!



Dossier de formation

L'apprenti remplit un formulaire du dossier de formation pour chaque objectif évaluateur traité au cours d'un semestre. Il utilise à cet effet le planificateur de formation (time2learn, STA, etc...) ou le dossier de formation.

Les documents remplis seront pris en compte lors de l'évaluation des STA.

**Adossez-vous à votre chaise ...
... et relaxez-vous!**



Laissez-vous « imprégner » 2 à 3 minutes de ce qui vous avez entendu.



**Essayez ensuite d'expliquer en quelques mots à votre voisin
ce qu'est la nouvelle formation de base.**



Si vous avez encore des questions, posez-les !

Dossier de Formation et des Prestations (DFP)

1. Introduction et objectifs de formation
2. Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise

3. Situations de travail et d'apprentissage STA

4. Unités de formation (UF)
5. Procédure de qualification en entreprise
6. Cours interentreprises
7. Ecole professionnelle
8. Ordonnance sur la formation, plan de formation, contrat d'apprentissage
9. Glossaire
10. Documents complémentaires
11. Documents personnels
12. Dossier de candidature

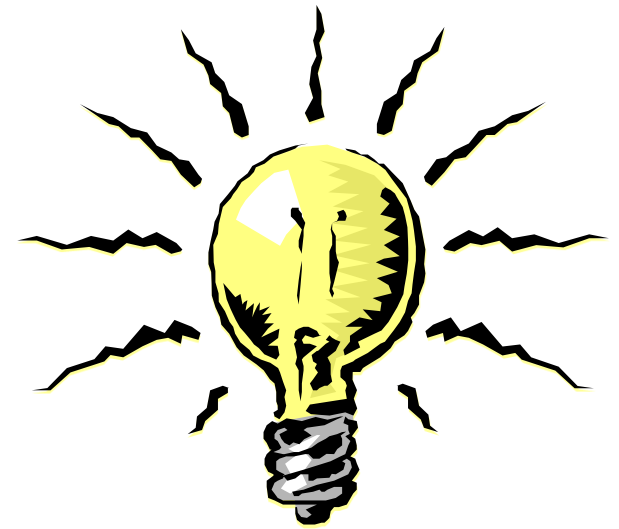
En bref

Création et mise en œuvre

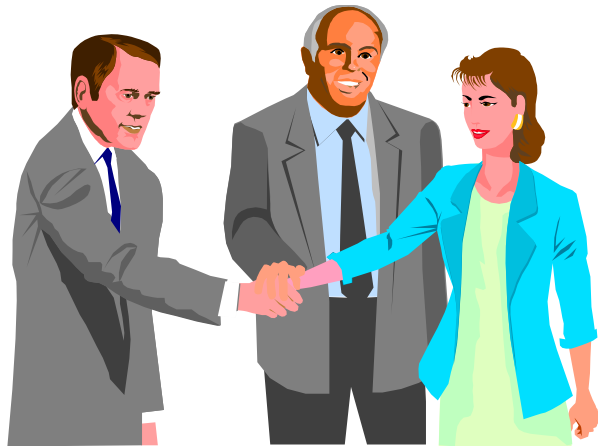
Evaluation de la STA

FAQ

Idée et intention de la STA

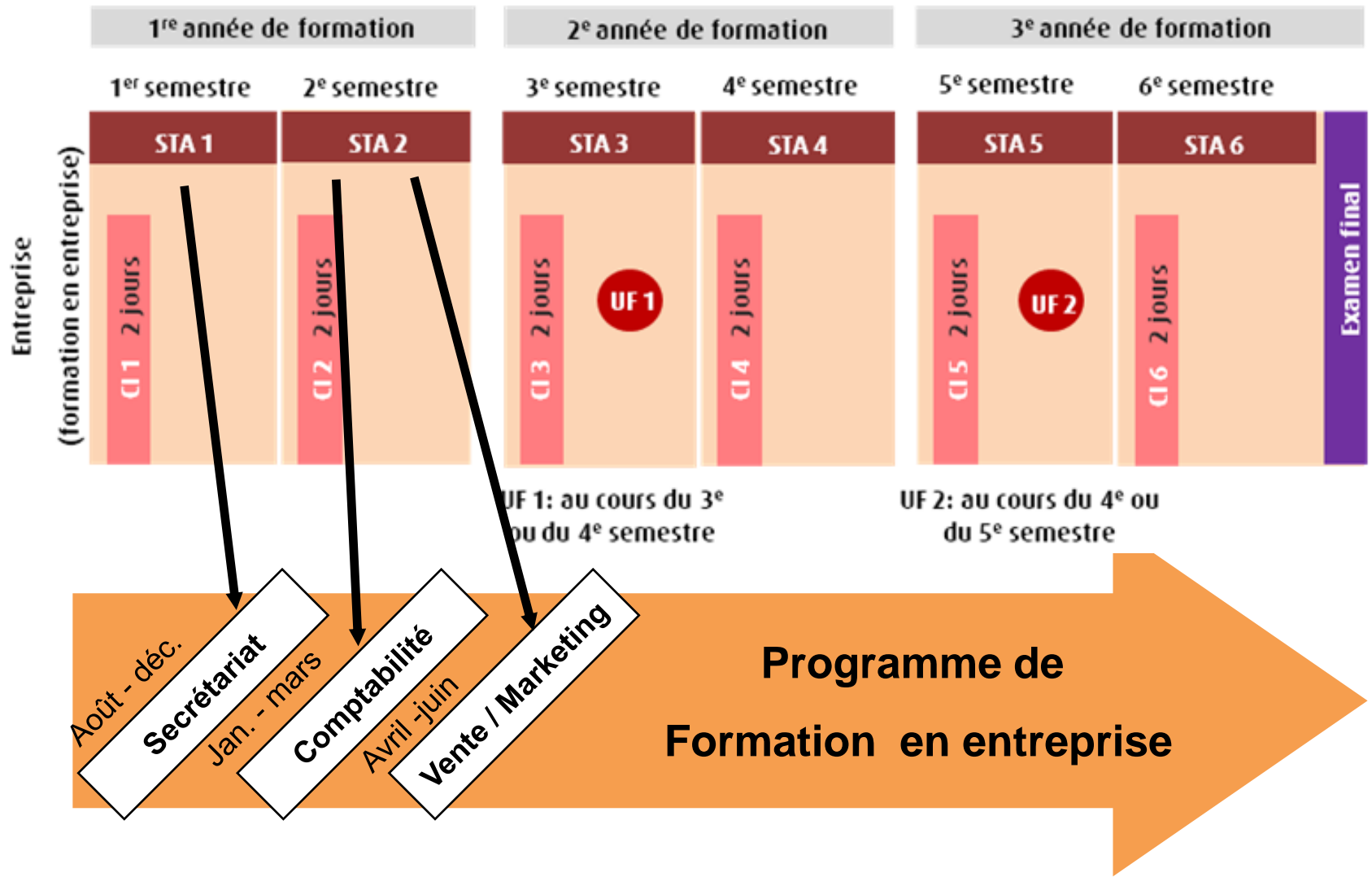


**La STA n'est pas
un « examen classique »**



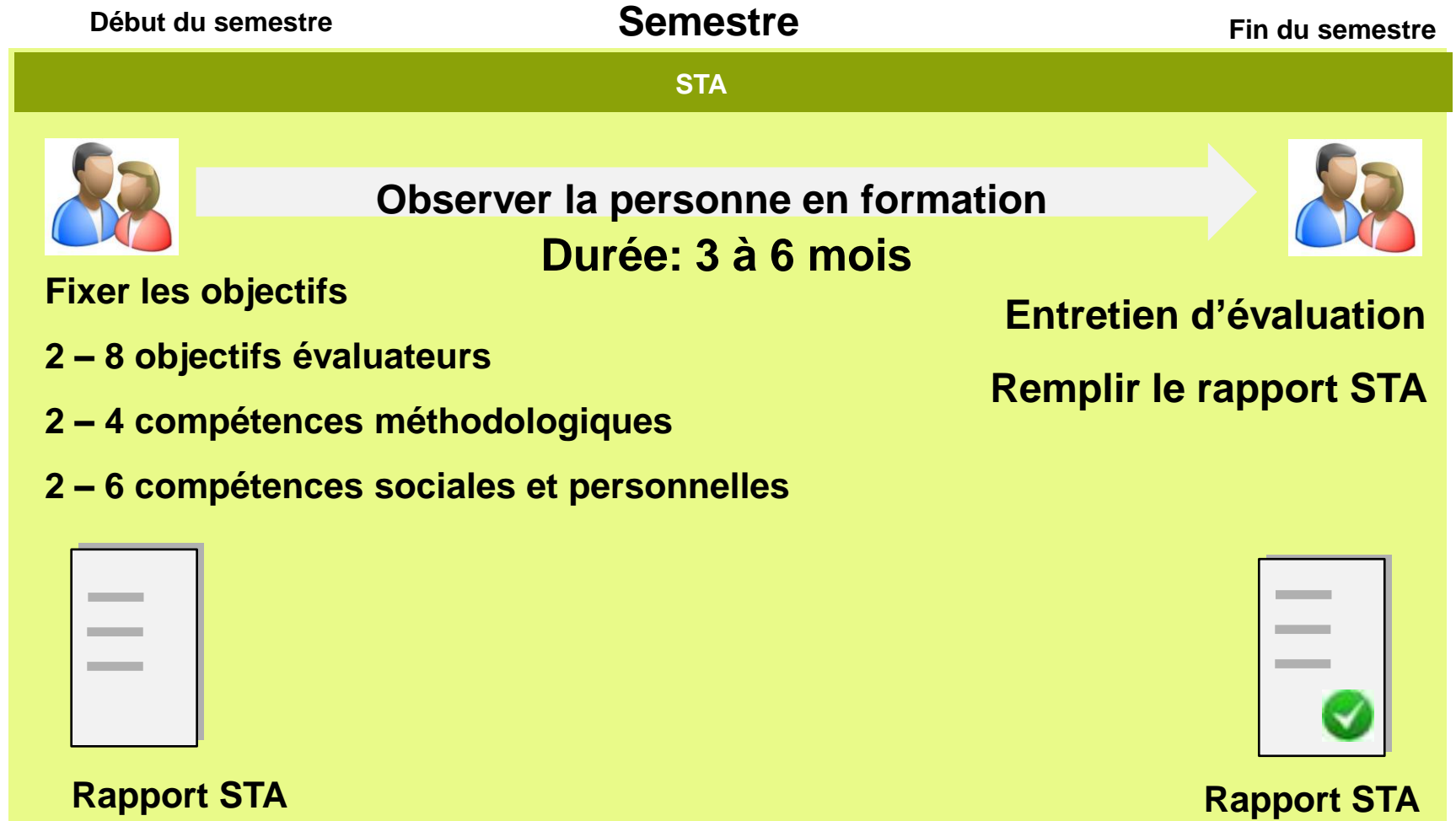
**Plus tard, l'évaluation de la prestation
et du comportement se fera sous forme
d'entretien avec le collaborateur.
La STA prépare l'apprenti(e) à cette
évaluation courante dans le monde du
travail.**

Programme de formation



Situation de Travail et d'Apprentissage (STA)

Déroulement de la situation de travail et d'apprentissage



Entretien préparatoire

Expliquer les objectifs évaluateurs (attentes)

**Expliquer les compétences
méthodologiques, sociales et personnelles
(attentes)**

**Fixer le délai et la forme des dossiers de
formation**

Fixer le délai pour l'entretien d'évaluation

Situation de Travail et d'Apprentissage (STA)

Evaluation : compétence professionnelle

(ces critères s'appliquent à tous les objectifs évaluateurs)

- **Exactitude sur le plan professionnel (qualité)**
- **Efficacité/quantité**
- **Langue et présentation**
- **Utilisation des ressources**

Situation de Travail et d'Apprentissage (STA)

Evaluation : compétence méthodologique

2.1 Travail efficace et systématique

- Choisit les sources d'information en fonction de ses tâches et se procure les informations dont il a besoin de manière ciblée
- Planifie son travail et ses projets, fixe des priorités et prend des décisions adaptées à la situation
- Exécute son travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts
- Contrôle et documente le travail qu'il a effectué
- Analyse régulièrement son travail et ses actions afin d'optimiser ses prestations et son comportement
- Gérer correctement et de manière fiable le dossier de formation et des prestations en ce qui concerne le contenu, le volume et les délais
- Accomplit correctement et dans les délais les préparations et les tâches de transfert pour le CIE

Situation de Travail et d'Apprentissage (STA)

Evaluation : compétence sociale et personnelle

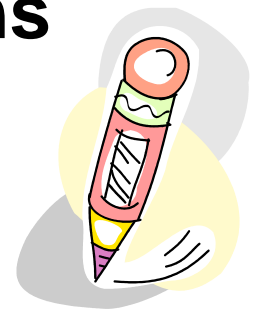
3.1 Disposition à la performance

- Exécute son travail de manière motivée et réfléchie
- Remplit les exigences et les demandes de ses mandants et partenaires
- Respecte les délais et les exigences en matière de qualité
- Résiste au stress, en identifiant les situations difficiles et, au besoin, en allant chercher du soutien
- Assume la responsabilité de son travail et adopte un comportement adéquat

Situation de travail et d'apprentissage

Période d'observation:

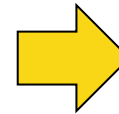
- Former
- Contrôler
- Corriger
- Régulièrement noter les impressions



L'évaluation

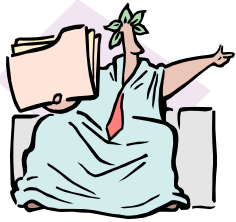


**Attentes
atteintes**



Note 4.5 / 5

Évaluation



Impression personnelle

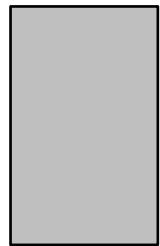


Justification du jugement

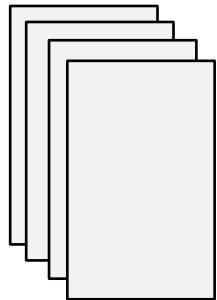


Propositions d'amélioration

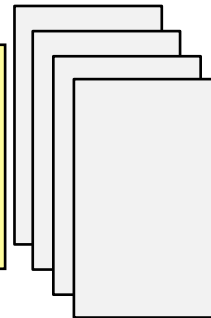
L'évaluation



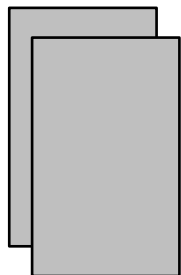
Données administratives



**Objectifs évaluateurs
2 – 8
chacun 4 critères**



**CMS-Compétences 4 – 10
différents critères**



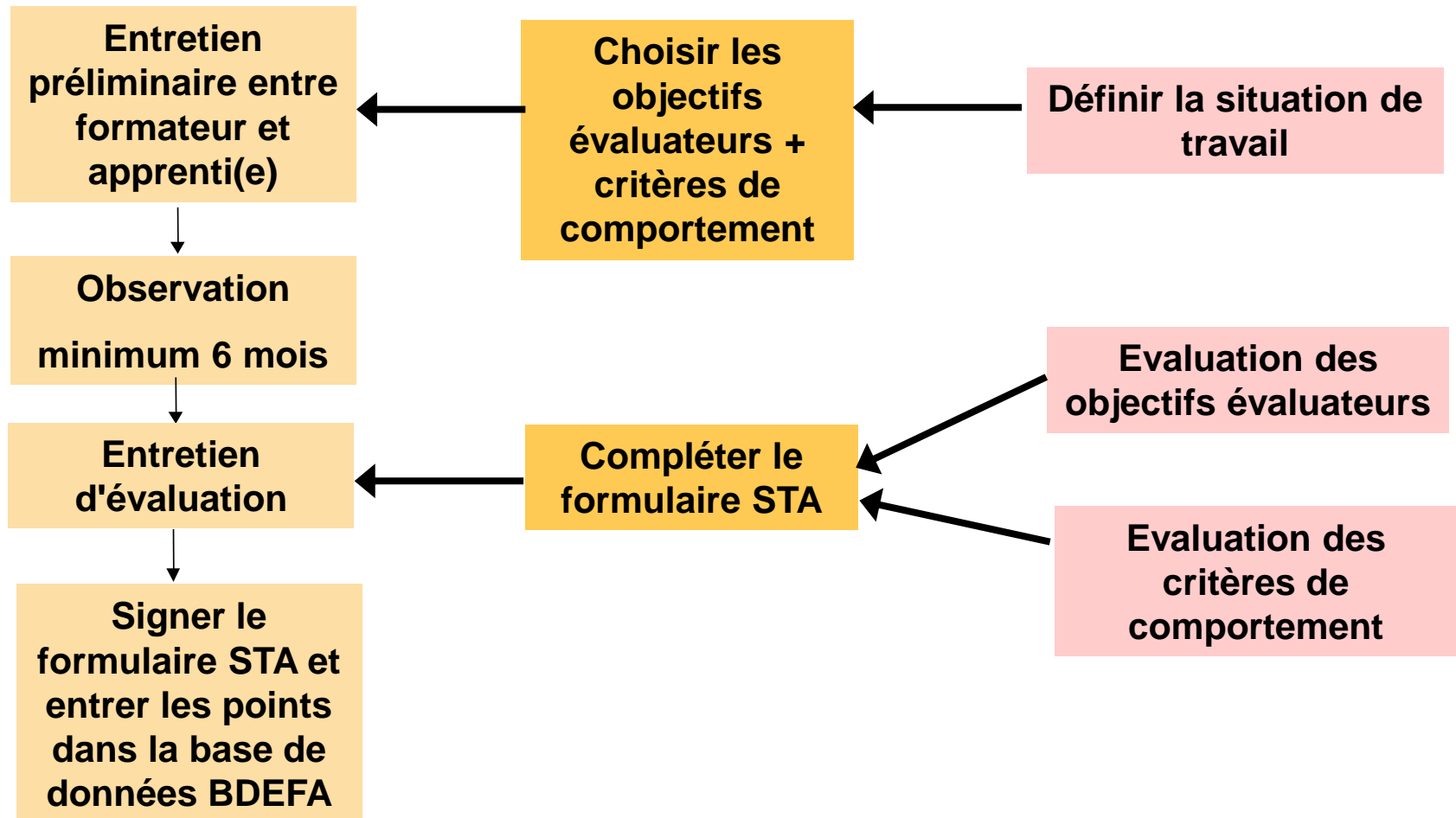
**Récapitulatif
notes / texte**



**Propositions d'amélioration/
Potentiel de développement**

Evaluation de la prestation sur le lieu de travail

Différentes étapes



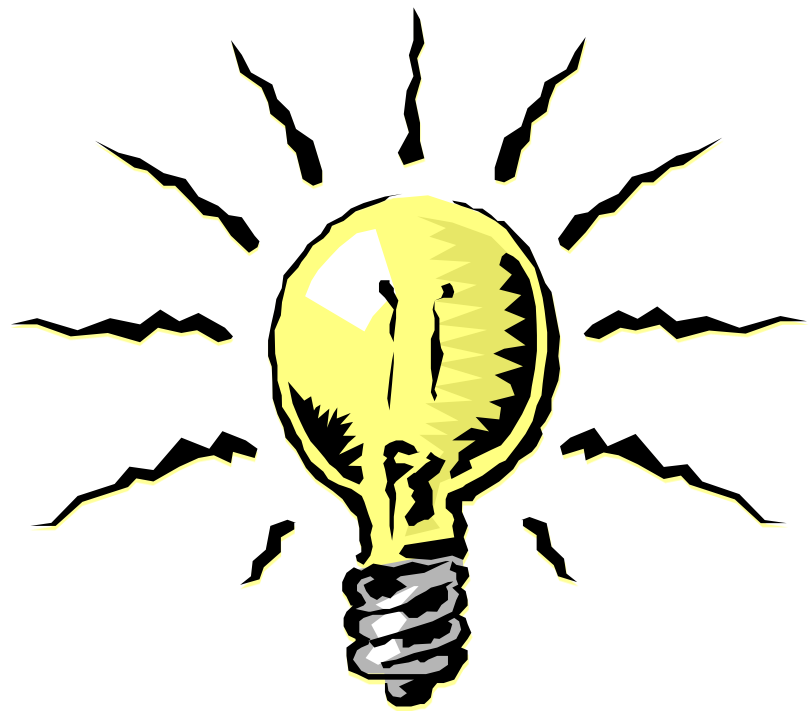
Evaluation de la formation par l'apprenti



Feedback

L'apprenti a la possibilité de procéder à l'évaluation de sa formation. D'éventuelles critiques négatives ne doivent pas nuire à la poursuite de sa formation.

QUESTIONS ?



Dossier de Formation et des Prestations DFP

1. Introduction et objectifs de formation
2. Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise
3. Situations de travail et d'apprentissage (STA)

4. Unités de formation (UF)

5. Procédure de qualification en entreprise
6. Cours interentreprises
7. Ecole professionnelle
8. Ordonnance sur la formation, plan de formation, contrat d'apprentissage
9. Glossaire
10. Documents complémentaires
11. Documents personnels
12. Dossier de candidature

En bref

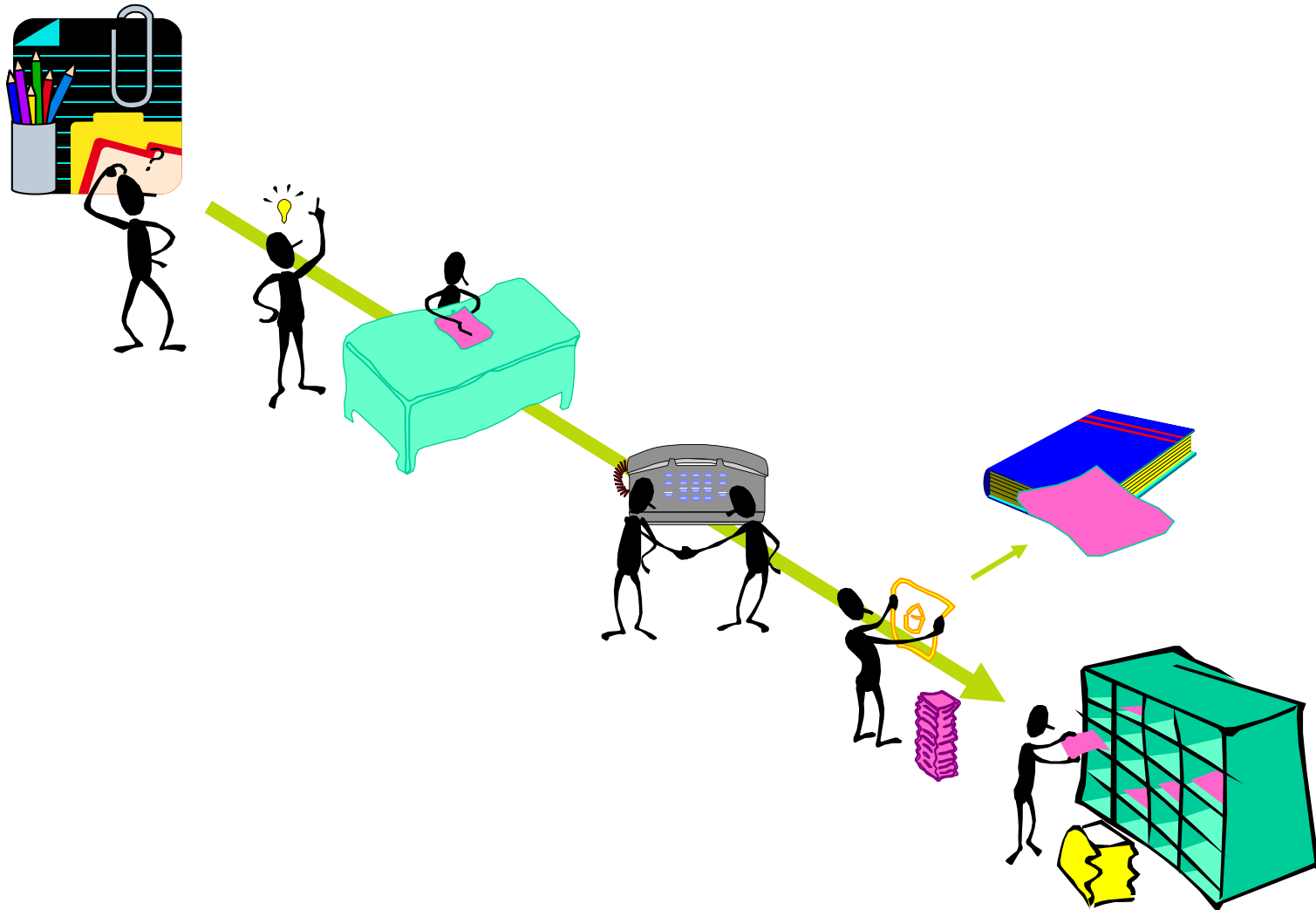
Créer et effectuer

Structure de la documentation

Evaluation de l'UF

FAQ

Les processus ne sont pas ...



Unités de Formation (UF)

Unité de formation (UF) : marche à suivre

PE



La personne en formation établit la documentation UF



Durée: 2 mois

Déterminer l'UF

**Evaluation de la documentation
(partie A)**

**Temps à disposition :
au sein de l'entreprise,
16 heures de travail au
minimum à 24 au
maximum**

**Evaluation de la présentation
(partie B)**

**Remplir le formulaire
d'appréciation de l'UF**

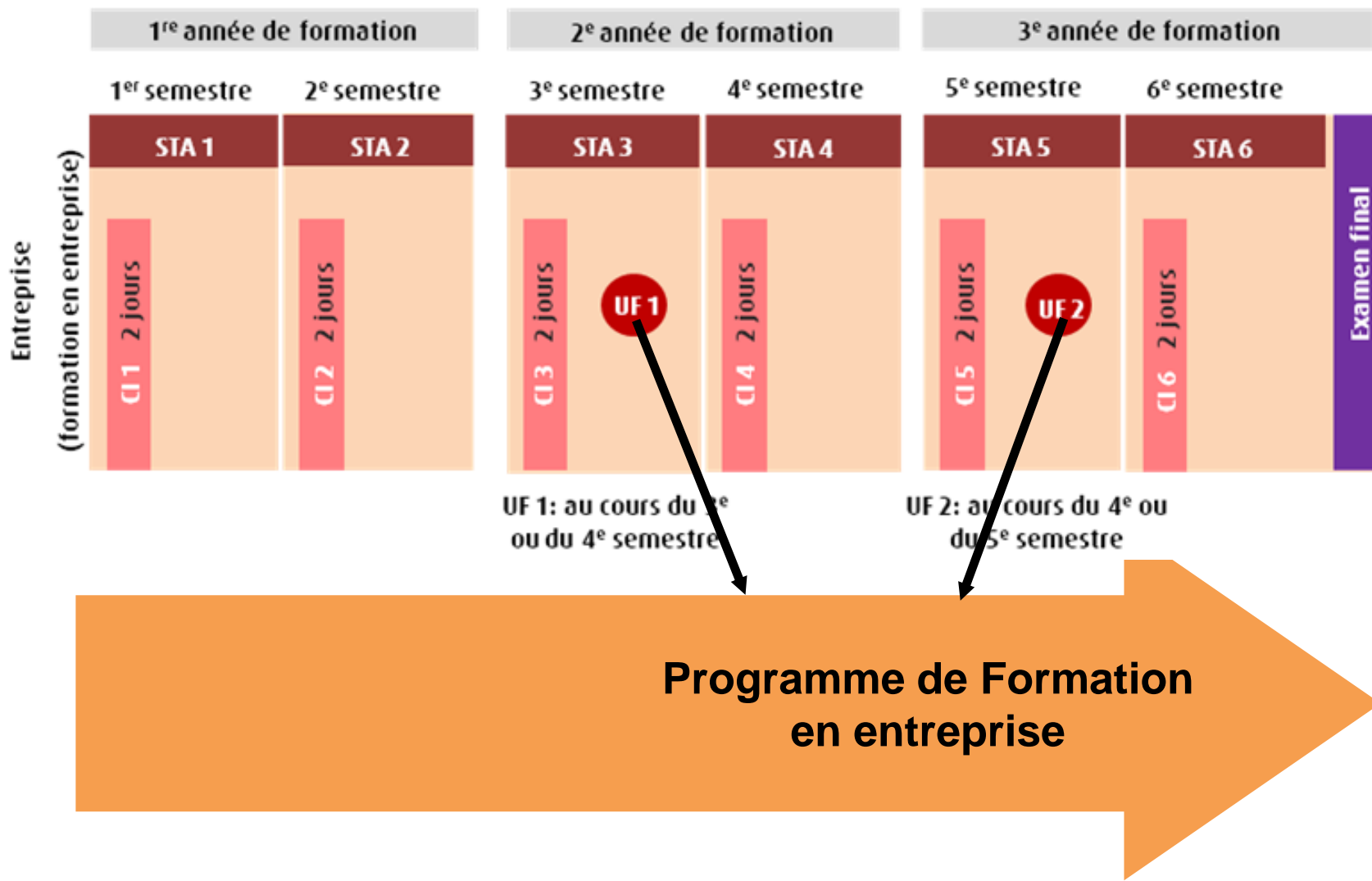


Définition des tâches UF



Formulaire d'appréciation UF

Programme de formation

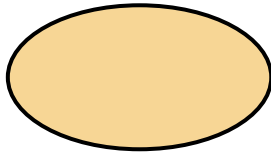


Processus et Situation de départ



- Le client commande sur la base du catalogue une machine à café Exquisito
- Se concerter avec la vente, l'entrepôt et l'expédition; informer le client des délais de livraison et d'éventuels frais supplémentaires
- Expédition et facturation / conditions de paiement

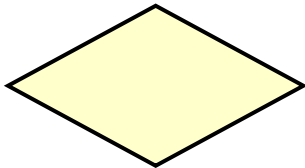
Symboles d'un schéma de déroulement du processus



Début / fin



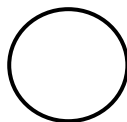
Activité



Question / Décision (oui / non)



Document



Lien (par exemple vers une autre page)

Unité de Formation: définition des tâches

Processus = déroulement d'une tâche dans l'entreprise
(Liens existants entre différents travaux individuels)

Les 2 UF sont aussi présentées à l'**oral**.

Obligation de l'entreprise formatrice:

- Mise à disposition du temps de travail (16 – 24 heures);
- Volume de la documentation (10 – 20 pages)
- Volume des annexes (2 – 10 pages)
- Délais (remise, évaluation, présentation)

Unité de formation

Planifier le travail

Examiner le processus de travail

Rassembler les informations

Dessiner le schéma du processus

Ecrire le rapport

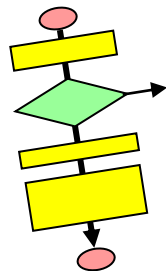
Ajouter des exemples (modèle de documents, échantillons)

Etablir le dossier

Envoyer le dossier, la tâche et l'accord / évaluation

conclusion

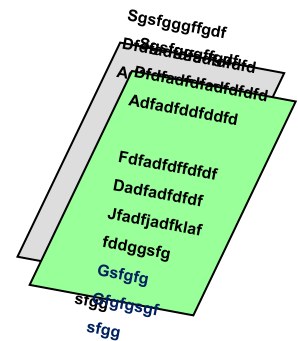
Minimum
10 étapes



10-20 pages A4

2-10 pages des modèles

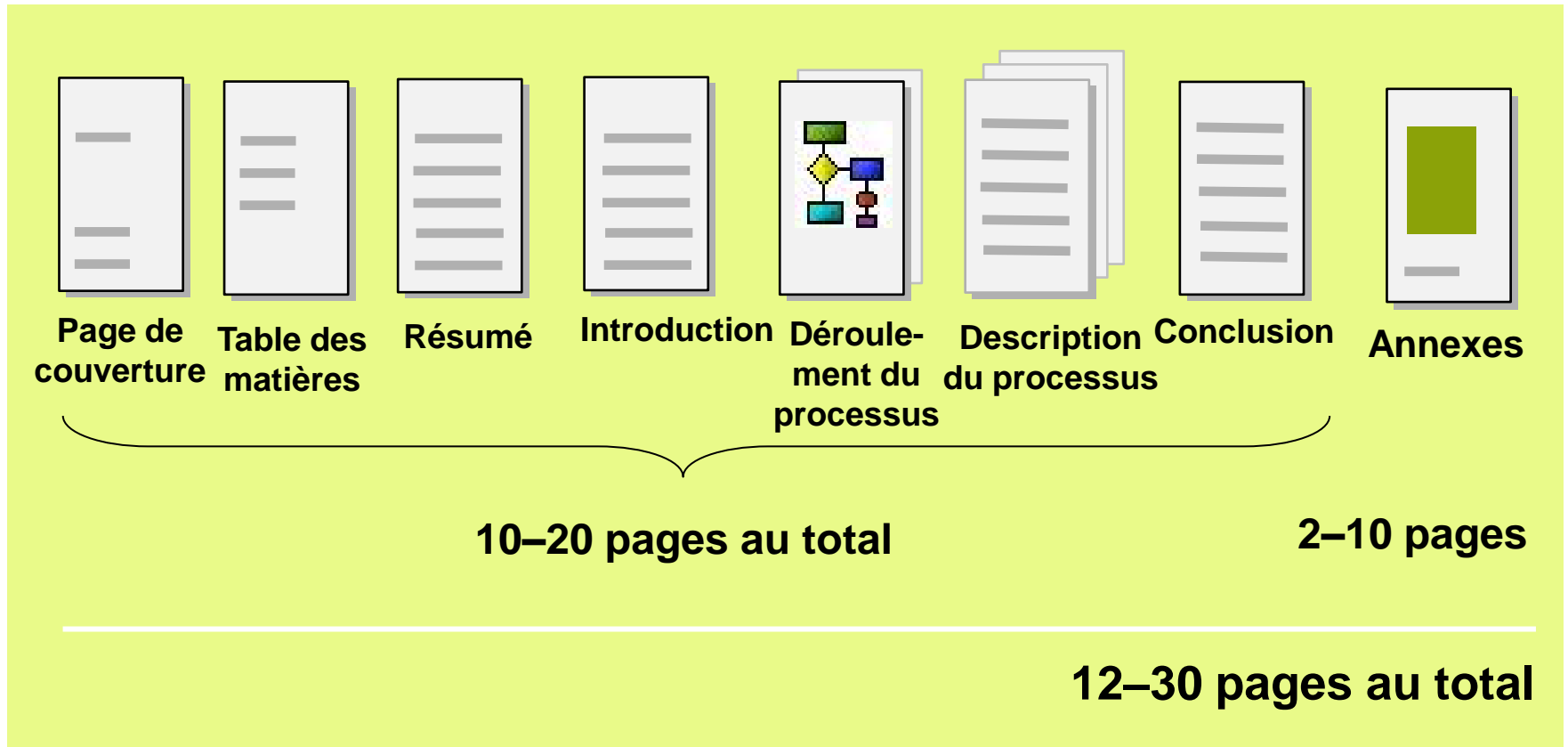
texte



Présentation

Unités de Formation (UF)

Organisation et contenu de la documentation UF





Unités de Formation (UF) Evaluation, partie A: Documentation

(formateur pratique)

- **Exactitude et utilité du rapport sur le plan professionnel**
- **Clarté du contenu**
- **Langue, forme et étendue de la documentation**
- **Travail efficace et systématique**

Unités de Formation (UF)

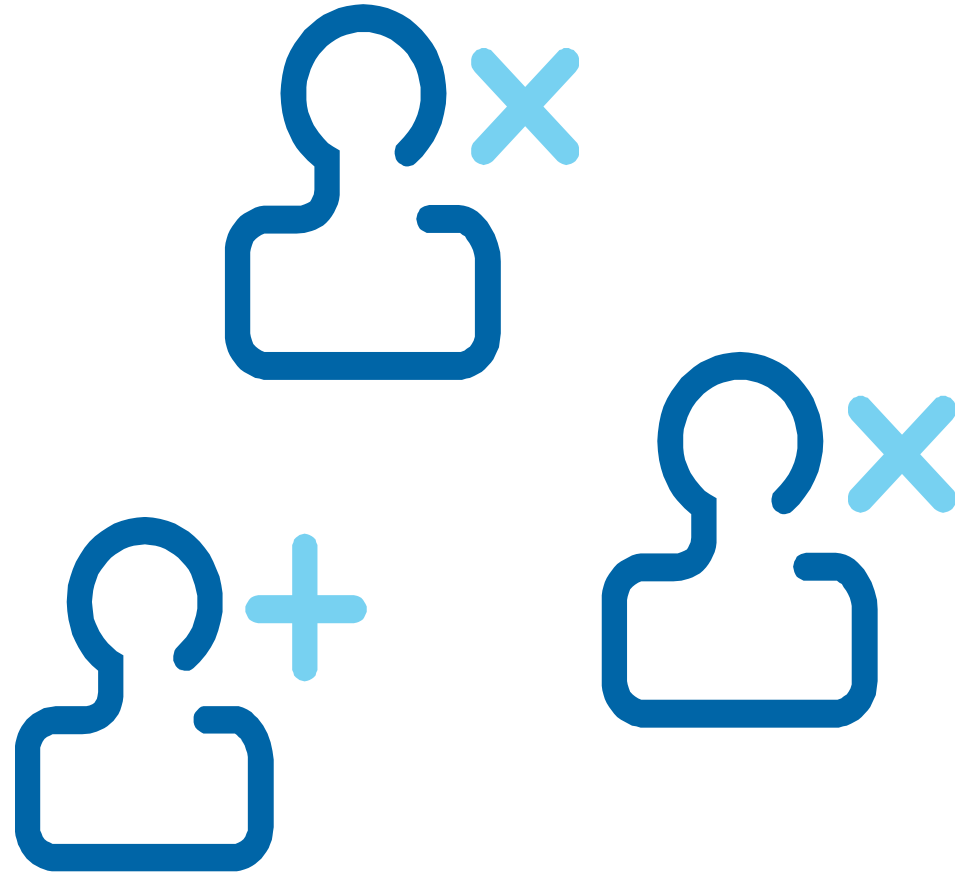
Evaluation, partie B : Présentation

(tierce personne indépendante)



- **Présentation**
- **Utilisation des médias**
- **Structure et clarté des explications**
- **Respect des délais**

La tierce personne indépendante

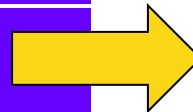


Evaluation de l'UF / exemple



**La tierce personne
indépendante
évalue**

- **Présentation**
- **Utilisation des médias**
- **Structure**
- **Clarté des exécutions**
- **Respect des délais et du temps**



Structure – fil rouge –
durée de la
présentation

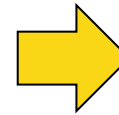
Manière de
s'exprimer, vitesse
d'élocution, intensité
sonore

Comportement durant
la présentation

Evaluation de l'UF

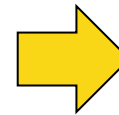


**Structure – fil rouge – durée
de la présentation**



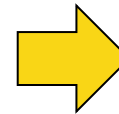
Note 1 - 6

**Manière de s'exprimer,
vitesse d'élocution, intensité
sonore**



Note 1 - 6

**Comportement durant la
présentation**

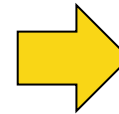


Note 1 - 6

Evaluation de l'UF

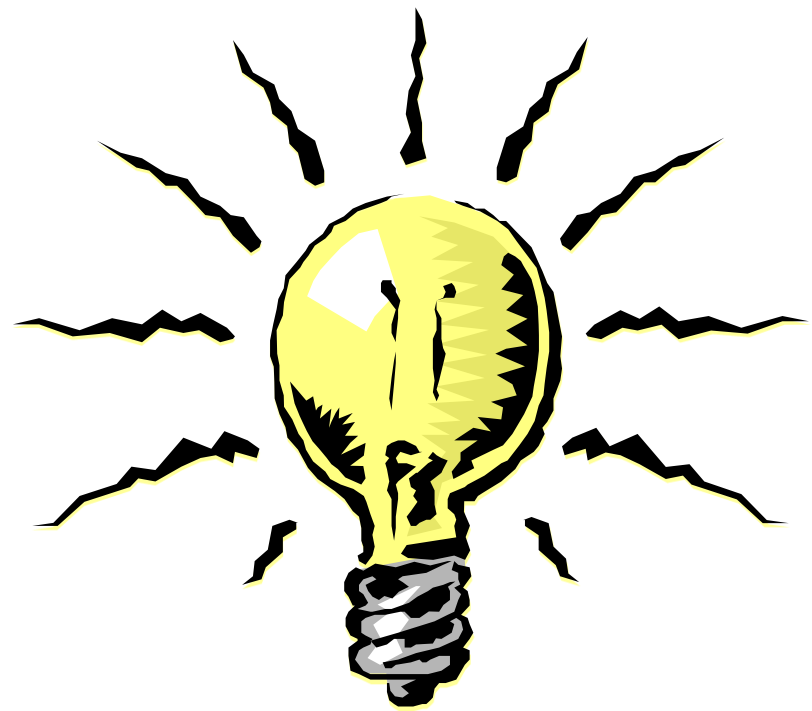


**Attentes
atteintes**



Note 4.5 / 5

QUESTIONS ?



Dossier de Formation et des Prestations (DFP)

1. Introduction et objectifs de formation
2. Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise
3. Situations de travail et d'apprentissage (STA)
4. Unités de formation (UF)
5. Procédure de qualification en entreprise

6. Cours interentreprises

7. Ecole professionnelle
8. Ordonnance sur la formation, plan de formation, contrat d'apprentissage
9. Glossaire
10. Documents complémentaires
11. Documents personnels
12. Dossier de candidature

Programme cadre des CI

Rapport sur les prestations CI

(connaissance de la branche dans le classeur spécifique)

Connaissance de la Branche



Fournisseur/
Producteur à
l'étranger



Entreprise de commerce

Les commerces de gros et de détail fournissent des biens économiques (marchandises et prestations de service) entre producteurs et consommateurs.



Fournisseur/
Producteur



Commerce de gros



Commerce de détail



Client:
revendeur
ou
consommateur



Fonctions du commerce:

- ✓ Répartition des quantités
- ✓ Répartition des biens
- ✓ Stock
- ✓ Transport

- ✓ Information
- ✓ Financement
- ✓ Approvisionnement



Dates des CI's?



Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
CI 6		CI 4		CI 2	Proc. Qual.
Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
		CI 1		CI 5	CI 3

Dossier de Formation et des Prestations (DFP)

1. Introduction et objectifs de formation
2. Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise
3. Situations de travail et d'apprentissage (STA)
4. Unités de formation (UF)
- 5. Procédure de qualification en entreprise**
6. Cours interentreprises
7. Ecole professionnelle
8. Ordonnance sur la formation, plan de formation, contrat d'apprentissage
9. Glossaire
10. Documents complémentaires
11. Documents personnels
12. Dossier de candidature

Aperçu

Examen écrit

Examen oral

Conditions de réussite

Aperçu de la Procédure de Qualification en entreprise

Examen final

Examen écrit

25%

Examen oral

25%

Note d'expérience

STA 1-6

UF 1

UF 2

Pondération

50%

**Moyenne des 6 notes
STA et des 2 notes UF**

Examen écrit (procédure de qualification en entreprise)

Partie d'examen	Document de référence	Durée
Sujets d'examen écrits	Directive	120 minutes

Bases

- 12 objectifs évaluateurs obligatoires de la partie entreprise
- 28 objectifs évaluateurs CI



Examen oral (procédure de qualification en entreprise)

Partie d'examen	Documents de référence	Durée
Situation d'entretien	Directives Dossier de formation et des prestations	15 minutes
Entretien professionnel UF 2	Directives Documentation UF 2	15 minutes

Bases

- 12 objectifs évaluateurs obligatoires de la partie entreprise
- min. 8 objectifs évaluateurs optionnels choisis de la partie entreprise

Dossier de Formation et des Prestations (DFP)

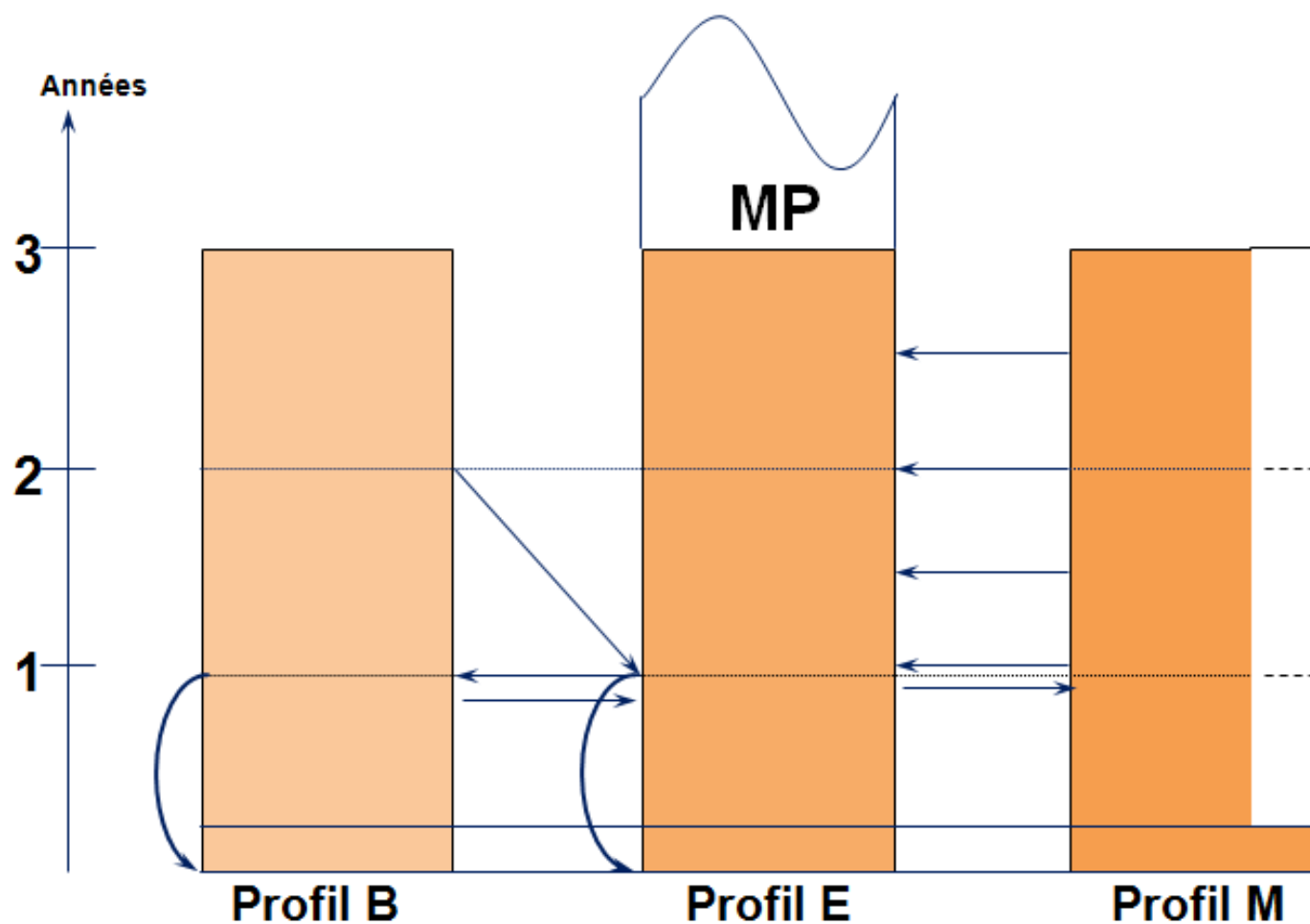
1. Introduction et objectifs de formation
2. Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise
3. Situations de travail et d'apprentissage (STA)
4. Unités de formation (UF)
5. Procédure de qualification en entreprise
6. Cours interentreprises

7. Ecole professionnelle

8. Ordonnance sur la formation, plan de formation, contrat d'apprentissage
9. Glossaire
10. Documents complémentaires
11. Documents personnels
12. Dossier de candidature

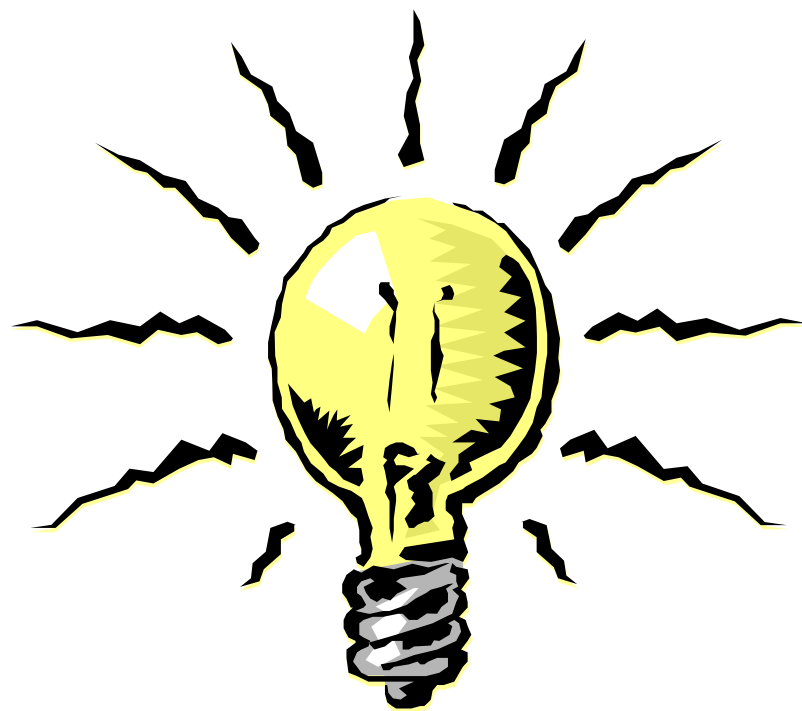
Changement de profil et promotion
Procédure de qualification scolaire

Trois profils



B = formation de base, E = formation de base élargie, M = maturité professionnelle

QUESTIONS ?



Informations et Support



- **Informations et documents de la Branche Commerce:**

www.branche-commerce.ch

➔ OrFo 2012!!!

- **Support:**

- **info@branche-handel.ch**

- **061 228 90 30**



www.branche-commerce.ch → OrFo 2012

Dossier de Formation et des Prestations (DFP)

- ✓ DFP complet
- ✓ Catalogue des objectifs évaluateurs
- ✓ Contrôle de la situation d'apprentissage
- ✓ Dossier de formation
- ✓ STA-Formulaire
- ✓ Critères d'évaluation des objectifs évaluateurs
- ✓ Critères d'évaluation MSP
- ✓ UF-Formulaire

