

Séances informations Commerce 2023

Auditoire C de l'Université de Miséricorde à Fribourg,
lundi 20 mars 2023

Aula CO2 du Cycle d'orientation de la Tour-de-Trême,
mardi 21 mars 2023



Die Reform.
La Réforme.
La Riforma.

L'EPC Fribourg

Quelques offres de formation...



Formations bilingues FR-All



Maturités professionnelles post-CFC



Cours préparatoires art. 32

L'EPAC Bulle

Quelques offres de formation...



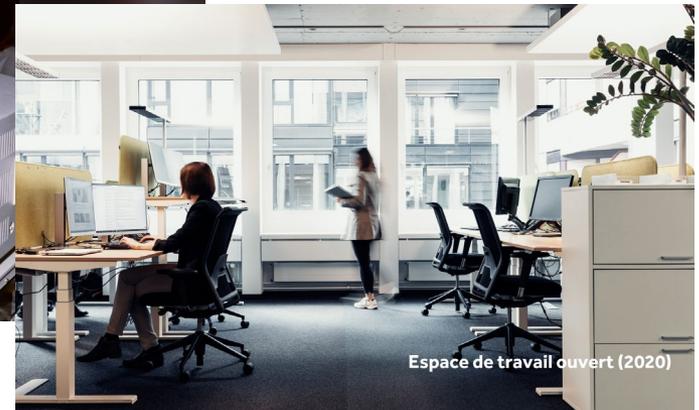
**Attestation
fédérale de
formation
professionnelle AFP**

Employés de commerce AFP

**LA MATURITÉ
PROFESSIONNELLE**

Maturités professionnelles post-CFC

Une nouvelle formation pour répondre aux évolutions du marché du travail !



Examen périodique de chaque formation professionnelle tous les 5 ans

La réforme en bref (partie école)



- Enseignement par compétences opérationnelles
- Suppression du profil E et B
- Assistant de bureau devient employé de commerce AFP
- Davantage de co-enseignement et travail en autonomie
- Une procédure de qualification moins «lourde»
- Personnalisation de la formation avec les options
- Pas de promotion semestrielle
- Possibilité de suivre la formation bilingue pour le CFC aussi

Qu'est-ce qu'une compétence opérationnelle?

Définitions et dimensions



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.



Compétences professionnelle: maîtrise de situations professionnelles

Compétences méthodologiques: planifier l'exécution de tâches et activités

Compétences sociales: aborder de manière réfléchie et constructives les relations sociales

Compétences personnelles: mettre la personnalité et les comportements au service de l'activité professionnelle

Source: [2.3 Orientation vers les compétences opérationnelles \(admin.ch\)](#)

Profil de qualification

Employé de commerce CFC

5 DCO + 1 domaine à choix anglais + 4 options

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	Domaine à choix anglais
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 »)

Compétence opérationnelle

Situation de travail

d1 : Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs

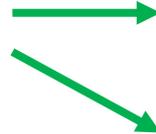
Les employés de commerce communiquent avec les clients et les fournisseurs dans la langue nationale de la région ou dans une langue étrangère. Ils répondent à leurs demandes, prennent note de leurs besoins, les transmettent si nécessaire au service compétent et assurent le flux d'informations.

Objectifs évaluateurs entreprise

d1.e2

Ils répondent aux demandes des clients ou des fournisseurs. (C3)

...



Objectifs évaluateurs école professionnelle

d1.ep2a

Ils notent systématiquement les demandes des clients ou des fournisseurs et assurent le traitement ultérieur nécessaire. (C3)

d1.ep2b

Ils fournissent de premières informations complètes et utilisent des techniques de communication courantes. (C3)

...

3 types d'objectifs: connaissances fondamentales, aptitudes et compétences linguistiques

Les objectifs évaluateurs sont regroupés en **champs d'apprentissage** (voir plan de formation)

Domaine de compétences opérationnelles

Exemple du support d'enseignement

Partie : Ma maîtrise du français

Chapitre 1 : Communiquer poliment avec les clients

Chapitre 2 : Bien réussir un appel téléphonique

Partie : Ma maîtrise de l'allemand

Chapitre 1 : Telefonieren im Geschäft

Partie : Ma communication et ma collaboration au sein d'une équipe

Chapitre 1 : Expliquer les différences interculturelles

Chapitre 2 : Appliquer les techniques d'entretien

Chapitre 3 : Appliquer des stratégies de résolution de conflits

Partie : Mon travail et mes interactions au sein d'une équipe

Chapitre 1 : Interagir au sein de l'équipe

Chapitre 2 : Analyser les valeurs sociales et culturelles

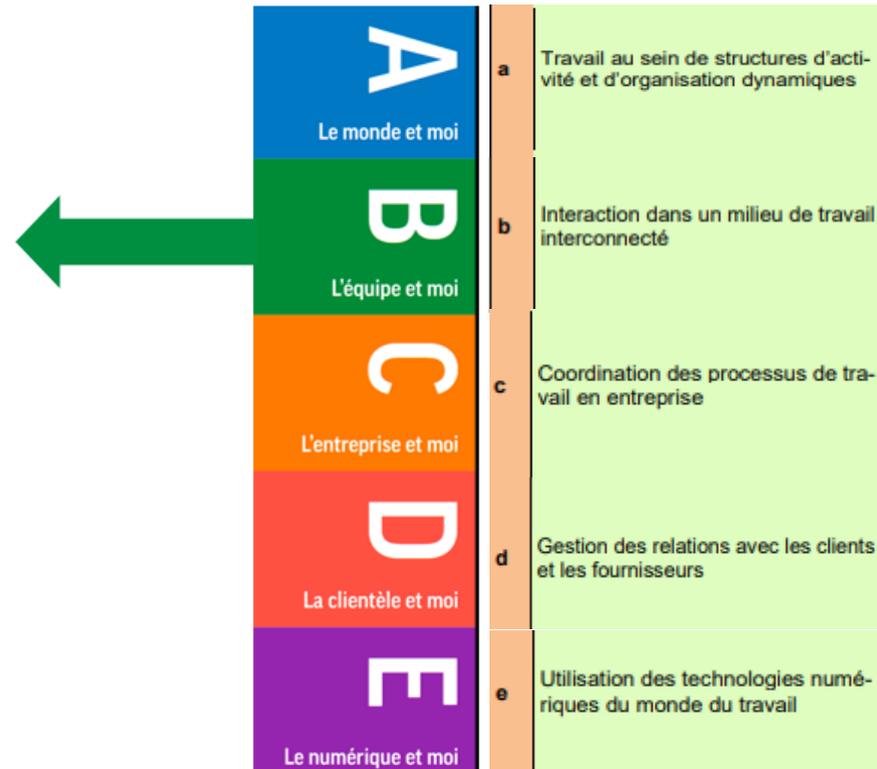
Chapitre 3 : Gérer des priorités et identifier les facteurs de succès

Partie : Ma coopération dans les processus de travail

Chapitre 1 : Comprendre les processus

Chapitre 2 : Identifier les interfaces et améliorer des processus

Chapitre 3 : Effectuer des tâches d'un processus d'achat



Répartition sur les 3 ans de formation

Domaine de compétences opérationnelles	Désignation	1	2	3
Domaine de compétences opérationnelles A	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamique	40	40	80
Domaine de compétences opérationnelles B	Interaction dans un milieu de travail interconnecté	40	80	80
Domaine de compétences opérationnelles C	Coordination des processus de travail en entreprise	120	160	40
Domaine de compétences opérationnelles D	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	160	160	0
Domaine de compétences opérationnelles E	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	160	80	0
Domaine à choix ¹		120	120	0
Options ²		0	0	120
Sport		80	40	0

Profil de qualification

Employé de commerce AFP

5 DCO

↓ Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles →			
a	Gestion du développement professionnel et personnel	a1 : Examiner le développement de compétences propres au domaine commercial	a2 : Organiser ses propres tâches commerciales au quotidien	a3 : Gérer les changements dans l'environnement de travail commercial	a4 : Intégrer des questions sociales et politiques fondamentales dans ses actions
b	Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts	b1 : Accueillir les clients et les fournisseurs	b2 : Réceptionner et traiter les demandes des clients et des fournisseurs	b3 : Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs	
c	Collaboration au sein de processus de travail en entreprise	c1 : Collaborer au sein de différentes équipes pour le traitement de mandats propres au domaine commercial	c2 : Gérer des interfaces dans des processus de travail en entreprise en suivant des instructions	c3 : Mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	
d	Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications	d1 : Organiser des séances et des événements	d2 : Utiliser des applications propres au domaine commercial		
e	Traitement d'informations et de contenus	e1 : Rechercher des informations selon le mandat donné	e2 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise	e3 : Évaluer et préparer des données en lien avec l'entreprise	

Répartition sur les 2 ans de formation

Enseignement	1 ^{re} année	2 ^e année	Total
a. Connaissances professionnelles et culture générale			
– Gestion du développement professionnel et personnel	80	80	160
– Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts	160	80	240
– Collaboration au sein de processus de travail en entreprise	120	80	200
– Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications	120	0	120
– Traitement d'informations et de contenus	80	40	120
Total Connaissances professionnelles et culture générale	560	280	840
b. Éducation physique	80	40	120
Total des périodes d'enseignement	640	320	960

Domaine à choix anglais

Années 1 et 2



OU

**2^{ème} langue étrangère
(anglais B1)**

Cours d'anglais «traditionnel»
pour atteindre le niveau B1.

Utile pour qui veut ensuite
faire une maturité post-CFC

**Travail de projet individuel
(anglais A2+)**

Inclut des cours d'anglais
pratique (B1 oral, A2 écrit), de
l'interculturalité et la réalisation
d'un projet personnel

Notes semestrielles en 1^{ère} et 2^{ème} année
Comptent dans les moyennes semestrielles
Pas d'examen final

Choix avant le début de l'apprentissage

Options

Année 3



Finance

Recommandée pour la
maturité post-CFC

Communication dans la langue nationale

(Français)

OU

Communication dans la langue étrangère

(allemand)

Technologie

Notes semestrielles en 3^{ème} année
Comptent dans les moyennes semestrielles
Pas d'examen final.

Choix à la fin de la 2^{ème} année

Dossier de prestations – Bulletin de notes

Ecole professionnelle

- Chaque semestre, l'école documente les prestations de la personne en formation relatives aux DCO enseignés, au domaine à choix et à l'option.
- Pour chaque DCO, une note semestrielle est établie.
- La note semestrielle du bulletin par DCO est arrondie à la demi-note.
- Tous les DCO sont pondérés de la même manière pour chaque semestre.
- La moyenne semestrielle de tous les DCO, du domaine à choix et de l'option est arrondie à la décimale.

Pas de conditions de promotion! L'école professionnelle et l'entreprise de formation analysent régulièrement ensemble les prestations des personnes en formation, et formulent des recommandations en cas de difficultés d'apprentissage.

Procédure de qualification (PQ)

3 domaines de qualification



La note globale pour la PQ se compose de la moyenne arrondie à la décimale de 3 domaines de qualification:

- **Note d'expérience** compte pour **40%** (entreprise [1/4] – CIE [1/4] – école [1/2])
- **Connaissances professionnelles et culture générale** compte pour **30%** (école)
- **Travail pratique** compte pour **30%** (entreprise)

[Calculateurs des notes
\(secsuisse.ch\)](https://secsuisse.ch)



Procédure de qualification (PQ) – EdC CFC

Domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale »



Domaine de qualification	Répartition des notes	Pondération
Domaine de compétences opérationnelles A (Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques)	Examen oral (30 minutes)	20%
Domaine de compétences opérationnelle B (Interaction dans un milieu de travail interconnecté)	Examen écrit (75 minutes)	20%
Domaine de compétences opérationnelles C (Coordination des processus de travail en entreprise)	Examen écrit (75 minutes)	20%
Domaine de compétences opérationnelles D (Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs)	Examen oral (30 minutes)	20%
Domaine de compétences opérationnelles E (Utilisation des technologies numériques du monde du travail)	Examen écrit (75 minutes)	20%

Pas d'examen final pour le domaine à choix et l'option

Procédure de qualification (PQ) – EdC CFC

Domaine de qualification « note d'expérience »



Domaines de la note d'expérience	Pondération
Note d'expérience école professionnelle	50%
Note d'expérience entreprise	25%
Note d'expérience cours interentreprises	25%

Procédure de qualification CFC

Vue d'ensemble

Annexe 2 : Structure de la procédure de qualification avec examen final – Employé-e de commerce CFC

		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	NSG 1	NSG 2	NSG 3	NSG 4	NSG 5	NSG 6	Moyenne des 2 CC-CI			
		2 CC-CI sur l'ensemble de la formation professionnelle initiale								

Procédure de qualification (PQ) – EdC AFP

Domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale »



Domaine de qualification	Répartition des notes	Pondération
Domaine de compétences opérationnelles A (Gestion du développement professionnel et personnel)	Examen oral (30 minutes)	25%
Domaine de compétences opérationnelles B (Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts)	Examen oral (20 minutes)	25%
Domaine de compétences opérationnelles C (Collaboration au sein de processus de travail en entreprise) Domaine de compétences opérationnelles D (Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications)	Examen écrit (60 minutes)	50%

Procédure de qualification (PQ) – EdC AFP

Domaine de qualification « note d'expérience »

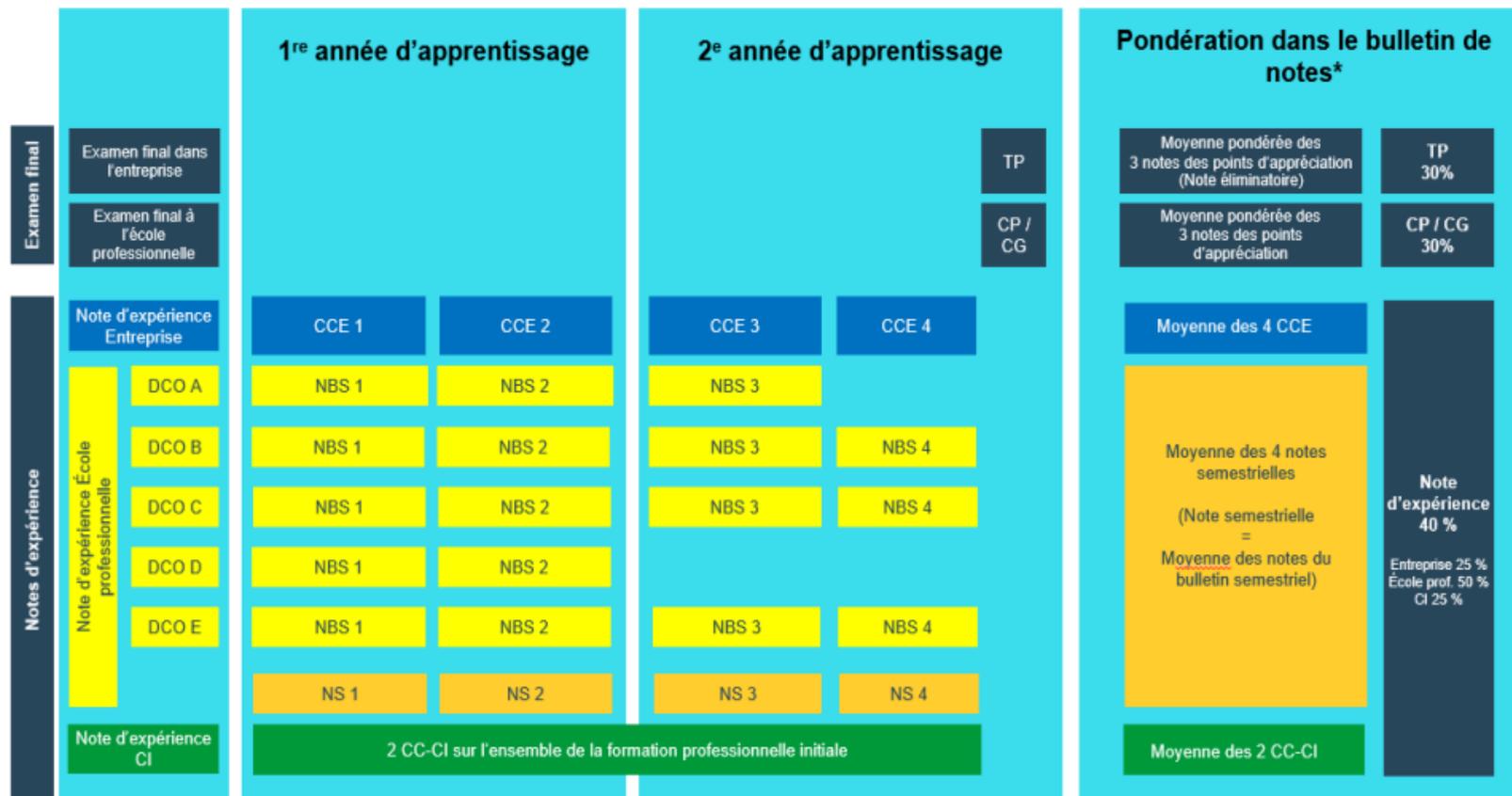


Domaines de la note d'expérience	Pondération
Note d'expérience école professionnelle	50%
Note d'expérience entreprise	25%
Note d'expérience cours interentreprise	25%

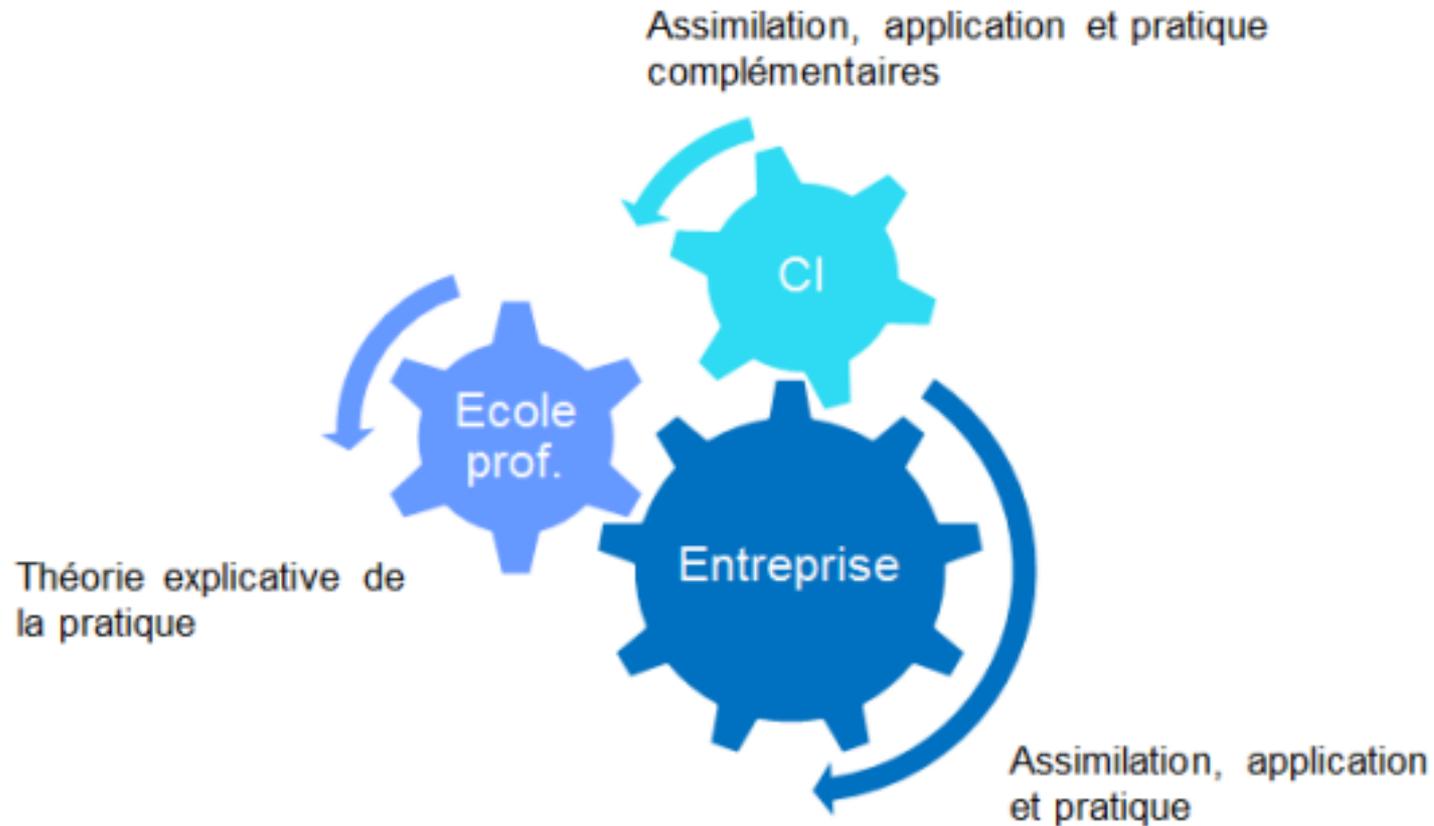
Procédure de qualification AFP

Vue d'ensemble

Annexe 2: Structure de la procédure de qualification avec examen final – Employé-e de commerce AFP



Coordination entre les lieux de formation



Partie Entreprise

Employé de commerce CFC

- 3 / 3 / 4 jours en entreprise
- STA remplacées par des contrôles de compétences en entreprise (mandats pratiques) – 6 notes (1 par semestre sur BDEFA2)
- Mandats pratiques effectués à l'aide d'un frontend tool choisi par la branche (Konvink, OVAP, Time2learn, etc.)
- CIE 8 à 16 jours selon la branche de formation et d'examen

Employé de commerce AFP

- 3 / 4 jours en entreprise
- Contrôles de compétences en entreprises (mandats pratiques) – 4 notes (1 par semestre sur BDEFA2 – Nouveau pour les AFP)
- Mandats pratiques effectués à l'aide de Konvink
- CIE 8 jours

Partie Entreprise

- 19 branches de formations et d'examens (21 auparavant)
- Branches Chimie et Transport public n'existeront plus
 - En Romandie, la branche Notariats tombe également
- Nouvelles dénominations :
 - Santé-Social (anciennement Hôpitaux Cliniques)
 - Assurance-maladie et assurances sociales (anciennement Santé Suisse)
 - Voyages (anciennement Agences de voyages)

Les branches organisent des formations pour le suivi de l'apprenti en entreprise
Merci de contacter votre branche

Enseignement par compétences

Une mise en œuvre complexe pour les écoles



Quel savoir disciplinaire est nécessaire pour enseigner quel champ d'apprentissage ? Comment pouvons-nous créer un horaire régulier pour les enseignants et pour les apprenti-e-s ?

L'interdisciplinarité des compétences opérationnelles doit être respectée, mais comment ? Quels champs d'apprentissage doivent être enseignés en teamteaching ? Comment pouvons-nous le concevoir sans surcoût pour l'Etat ?

Domaines d'enseignement

Pour une mise en œuvre réussie en école

- Les domaines d'enseignement (DE) regroupent différents champs d'apprentissage (CA) issus de différents domaines de compétences opérationnelles (DCO).
- Les DE sont regroupés en fonction des connaissances spécialisées des enseignant-e-s, de sorte que les contenus puissent être travaillés au mieux avec les personnes en formation.

EXEMPLE: domaine d'enseignement 1 – année 1

Savoir disciplinaire	Economie & Société
Teamteaching	non
Champs d'apprentissage	a1 : CA 1 : Travail sur le portfolio : moi en tant que personne privée et professionnelle (16P)
	c1 : CA 1 : Planifier et optimiser l'organisation du travail (14P)
	c1/c2 : CA 2 : Participer à des événements internes et externes (16P)
	c2/c5 : CA 4 : Expliquer les types de contrats les plus courants dans la langue nationale de la région (30P)



Domaines d'enseignement

Quelques précisions...

- Chaque enseignant-e est responsable de plusieurs DCO et attribue également des notes dans plusieurs DCO
- Les notes sont distribuées par DCO. Les CA sont uniquement regroupés en DE pour l'enseignement et l'horaire.
- Les DE sont numérotés de 1 à 13

<https://www.fr.ch/sites/default/files/2022-12/brochure-commerce-cfc--des-2023.pdf>

Dotation horaire des domaines d'enseignement par année :

Domaines d'enseignement	Branches concernées	1	2	3
Domaine d'enseignement 1 ¹	Champs d'apprentissage du domaine de l'économie et du droit	2	2	2
Domaine d'enseignement 2	Champs d'apprentissage du domaine 1ère langue nationale (français)	2.5	3	1
Domaine d'enseignement 3	Champs d'apprentissage du domaine Technologie	4	2	0

...



La maturité prof intégrée (MP1)

Dotation horaire

LA MATURITÉ
PROFESSIONNELLE

Année d'apprentissage		1	2	3
Domaine fondamental	Langue standard (français) ¹	2	2	2
	1ère langue étrangère (allemand) ¹	2	2	2
	2ème langue étrangère (anglais) ¹	3	3	0
	Mathématiques ^{1/4}	2	2	2
Domaine spécifique	Finances et comptabilité ^{1/4}	2	2.5	3
	Economie et droit ¹	2	2.5	3
Domaine complémentaire	Histoire et institution politiques ¹	0	1	2
	Technique et environnement ^{1/4}	2	1	0
Domaine supplémentaire pour le CFC	Domaine de compétences opérationnelle (DCO) E / Domaine d'enseignement (DE) ^{3 2}	4	2	0
Domaine supplémentaire pour le CFC	Préparation à la procédure de qualification CFC : Orientation vers les compétences opérationnelles ⁵	0	0	4
Travail interdisciplinaire	TIB / TIP ^{1/3} intégré dans l'enseignement (en partie cours blocs)			
Total		19	18	18

Pas de notes
d'expérience DCO E

La maturité prof intégrée (MP1)

Procédure de qualification



Partie CFC

Domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale » (partie scolaire)

Domaine de qualification	Répartition des notes	Pondération
Domaine de compétences opérationnelles B (Interaction dans un milieu de travail interconnecté)	Examen écrit (75 minutes)	25%
Domaine de compétences opérationnelles C (Coordination des processus de travail en entreprise)	Examen écrit (75 minutes)	25%
Domaine de compétences opérationnelles D (Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs)	Examen oral (30 minutes)	25%
Domaine de compétences opérationnelles E (Utilisation des technologies numériques du monde du travail)	Examen écrit (75 minutes)	25%

Les personnes en formation avec maturité professionnelle intégrée sont dispensées du domaine de compétences opérationnelles A

Partie MP

Domaine de qualification	Répartition des notes	Pondération
Langue standard français	Examen écrit	}
	Examen oral	
	Notes scolaires ¹	50 %
1ère langue nationale allemand	Examen écrit	}
	Examen oral	
	Notes scolaires ¹	50 %
2ème langue nationale anglais ²	Examen écrit ²	}
	Examen oral ²	
	Notes scolaires ¹	50 %
Mathématiques	Examen écrit	50 %
	Notes scolaires ¹	50 %
Finance et comptabilité	Examen écrit	50 %
	Notes scolaires ¹	50 %
Economie et droit	Examen écrit	50 %
	Note scolaires ¹	50 %
Histoire et institutions politiques	Notes scolaires ¹ (= Ø note bulletin scolaire 2ème et 3ème année)	100 %
Technique et environnement	Notes scolaires ¹ (= Ø note bulletin scolaire 1ère et 2ème année)	50 %
Travail interdisciplinaire	TIB (Notes scolaires)	50 %
	TIP	50 %

Formation bilingue

Contenu et modalités



CFC

Domaines d'enseignement	Branches concernées	1	2	3
Domaine d'enseignement 1 ¹	Champs d'apprentissage du domaine de l'économie et du droit	2	2	2
Domaine d'enseignement 6 ²	Champs d'apprentissage de différents domaines (Teamteaching)	0.5	0.5	0
Domaine d'enseignement 7 ²	Champs d'apprentissage de différents domaines (Teamteaching)	0.5	0.5	0

- 340 / 1800 périodes d'enseignement
- Répartition des notes dans 4 DCO
- PQ dans la langue maternelle
- DE 6 et 7 en teamteaching => plus de flexibilité
- 1 période hebdomadaire de soutien incluse

Maturité professionnelle

Année d'apprentissage	1	2	3
Mathématiques ^{1/4}	2	2	2
Finances et comptabilité ^{1/4}	2	2.5	3
Technique et environnement ^{1/4}	2	1	0

- 660 / 2200 périodes d'enseignement
- Examen dans la langue partenaire pour 1 période hebdomadaire de soutien incluse

BYOD



- Dès la rentrée scolaire 2023/2024, le BYOD est obligatoire à l'EPC de Fribourg et à l'EPAC de Bulle pour toutes les personnes en formation qui débutent leur formation en 1^{ère} année.
- Ces dernières doivent apporter un ordinateur portable ou une tablette dès leur 1er jour de cours.



Recommandations BYOD

-  [Recommandations BYOD](#)
-  [Informations additionnelles](#)

<https://www.fr.ch/epc/actualites/bring-your-own-device-byod-2023>

Ressources

Le site internet de l'EPC Fribourg. <https://www.fr.ch/epc>



Le site internet de l'EPAC de Bulle. <https://www.fr.ch/epac>

Ressources

Le site internet de la CSBFC. <https://www.skkab.ch/fr/> : Employé de commerce CFC

La CSBFC est l'organisation responsable de la profession d'employé-e de commerce CFC. Nous assurons la cohésion d'une profession très diversifiée et la préparons pour l'avenir.



Le site internet de la CIFIC. <https://igkg.ch/fr/> : Employé de commerce AFP



Questions

—

