

A stylized tree with a brown trunk and branches, adorned with autumn leaves in shades of orange, yellow, and brown. The tree is positioned on the left side of the page, with its branches extending across the top and right. The background is a light gray gradient, and there is a dark blue horizontal bar at the top.

Apprentissage à l'Etat de Fribourg

—
Aide-mémoire pour les apprenti-e-s
employé-e-s de commerce CFC



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

—
Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

Sommaire

—

La formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce...	3
Les cours professionnels.....	4
La formation en entreprise.....	5
Les cours interentreprises (CIE).....	6
Le dossier de formation et des prestations (DFP).....	7
La situation de travail et d'apprentissage (STA).....	8
L'unité de formation (UF).....	9
La procédure de qualification en entreprise (PQ).....	10
L'examen oral & le rapport pratique.....	11
L'examen écrit.....	12
Notes personnelles.....	13
Contact.....	14

La formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce CFC

Durant la formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce, les apprenti-e-s seront formé-e-s dans 3 lieux différents :

- > aux cours professionnels
- > en entreprise
- > aux cours interentreprises

Au terme de la formation, la procédure de qualification évaluera ces 3 domaines et permettra, en cas de réussite, d'obtenir un certificat fédéral de capacité (CFC).



Bases légales sur la formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce : www.ov-ap.ch/fr-ch/Employe-de-commerce-CFC

Les cours professionnels

Les cours professionnels ont lieu à l'école professionnelle commerciale (EPC) à Fribourg ou à l'école professionnelle artisanale et commerciale (EPAC) à Bulle. C'est le Service de la formation professionnelle qui attribue l'école en fonction du lieu de domicile de l'apprenti-e lors de la validation du contrat d'apprentissage.

Les cours professionnels sont décomposés en 2 profils : le profil de base (profil B) et le profil élargi (profil E). Ce dernier peut s'accompagner de la maturité professionnelle.

Quelle est la différence entre le profil B et E ? Le profil B met davantage l'accent sur les connaissances en Information, Communication et Administration (ICA) et moins sur l'Economie & Société (E&S). De plus, seule une langue étrangère y est enseignée. Ces profils n'ont pas d'influence sur la formation pratique en entreprise, ils n'existent donc que pour la formation scolaire.

Les cours professionnels auront lieu 2 jours par semaine la 1^{ère} et 2^{ème} année et 1 jour par semaine la 3^{ème} année. Les apprenti-e-s suivant les cours pour la maturité professionnelle auront 2 jours de cours par semaine, la 3^{ème} année également.

Liens :

www.epcfribourg.ch

www.epacbulle.ch



La formation en entreprise

Répertoires n° 4 & 15 du DFP

Dans chaque formation professionnelle initiale, des objectifs sont fixés afin de guider les formateur-trice-s et préparer les apprenti-e-s pour l'obtention de leur CFC. Ils correspondent aux compétences que doit posséder un-e employé-e de commerce. Ils sont appelés « objectifs évaluateurs » et se composent ainsi :

En entreprise :

- > 28 objectifs évaluateurs
- > 4 compétences méthodologiques
- > 6 compétences sociales et personnelles



Les objectifs en entreprise seront évalués durant les 3 ans de formation au travers des STA (cf. page 8) et lors de la procédure de qualification.

Aux cours interentreprises :

- > 33 objectifs évaluateurs

Les objectifs aux cours interentreprises seront uniquement évalués lors de la procédure de qualification.

Lien :

www.fr.ch/apprentissage

Où trouver le DFP :

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_01_DFP_FIEn

Les cours interentreprises (CIE)

Les CIE complètent la formation en entreprise et sont organisés durant les 3 ans d'apprentissage. Dans le programme, 2 cours sont consacrés au déroulement de l'apprentissage. De ce fait, les éléments mentionnés dans le présent document seront expliqués plus en détail.

Certains modules des CIE demandent un travail préparatoire à réaliser avant le cours. Ce travail est obligatoire et doit être signé par le/la formateur-trice. Tous les travaux sont disponibles sur le site de l'OV-AP.

La branche met également à disposition un résumé des CIE qui sert de base à la révision de l'examen écrit en complément des présentations fournies par les formateur-trice-s CIE.



Où trouver les travaux préparatoires :

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_06_travail_préparatoire_CI

Où trouver le résumé :

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_03_CI_FIEEn_FIEc

Le dossier de formation et des prestations (DFP)

Le DFP est un document qui regroupe toutes les informations importantes sur les objectifs évaluateurs, les évaluations en entreprise (STA & UF) et la procédure de qualification.

Le devoir de l'apprenti-e est de compléter les formulaires du DFP (chapitres 6 à 12). Cela s'appelle la mise à jour du DFP et permet de faire le lien entre les objectifs évaluateurs et les activités professionnelles quotidiennes. Concrètement, il faut y inscrire les procédures de travail en lien avec chaque objectif évaluateur. Cette mise à jour est obligatoire et doit être contrôlée et signée par le ou la formateur-trice au minimum tous les semestres.



Où trouver le DFP :

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_01_DFP_FIEn

La situation de travail et d'apprentissage (STA)

Répertoire n° 13 du DFP

La STA est une appréciation des prestations et du comportement en entreprise qui évalue deux objectifs évaluateurs, une compétence méthodologique et une compétence sociale et personnelle.

Le ou la formateur-trice détermine une ou deux tâches concrètes que l'apprenti-e devra effectuer en entreprise. Durant une période d'au minimum deux mois, le ou la formateur-trice observe l'apprenti-e et prend des notes afin de pouvoir le ou la noter et lui donner un feedback.

Les six STA sont prises en considération en tant que note d'expérience dans la procédure de qualification « partie entreprise ».

Délais d'enregistrement des notes par le ou la formateur-trice dans la BDEFA2 :

- > STA 1 & 2 : 15 août de la 1^{ère} année
- > STA 4 & 3 : 15 août de la 2^e année
- > STA 5 & 6 : 15 mai de la 3^e année



L'unité de formation (UF)

Répertoire n° 14 du DFP / répertoire n° 6 du résumé des CIE

Dans le cadre de l'UF, l'apprenti-e élabore un dossier sur un processus de travail exécuté en entreprise. Le ou la formateur-trice détermine le processus à traiter. L'apprenti-e rédige ce dossier **durant ses heures de travail** (max. 15h pour la rédaction et la préparation de la présentation du dossier).

Le ou la formateur-trice évalue le dossier de l'UF et deux expert-e-s notent la présentation orale du dossier durant un CIE. Cette note est prise en considération en tant que note d'expérience dans la procédure de qualification « partie entreprise ».

Entreprise formatrice
évalue le dossier



Cours interentreprises
évalue la présentation



1 note

Le dossier de l'UF est corrigé et annoté par le ou la formateur-trice.

Délais de remise des UF à l'AFOCI par l'apprenti-e :

UF 1 : 31 mars de la 1^{ère} année

UF 2 : 1^{er} décembre de la 3^{ème} année

A l'adresse :

AFOCI, rue de l'Hôpital 15, Case postale 1552, 1701 Fribourg

Le ou la formateur-trice doit également avoir enregistré la note dans la BDEFA2 aux mêmes dates.

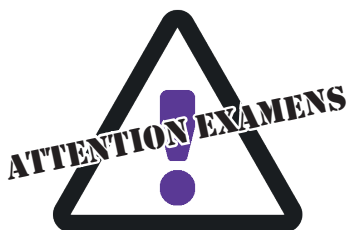
Les directives de rédaction et de présentation sont inscrites dans le DFP (répertoire 14) et dans le résumé des CIE (répertoire 6).

La procédure de qualification en entreprise (PQ)

Répertoires n° 3, 16 et 17 du DFP

La PQ se compose de 8 notes d'expérience (STA & UF) et de 2 examens finaux (oral & écrit).

Domaines de qualification et notes d'expérience	Mise en œuvre	Pondération
Pratique professionnelle – écrit	Examen écrit, 120 minutes. Objet : objectifs évaluateurs entreprise et cours interentreprises	25%
Pratique professionnelle – oral	Examen oral, 40 minutes (2 situations de 15 min. et 5 min. de préparation pour chaque situation). Forme : jeux de rôle et/ou entretiens spécialisés.	25%
Notes d'expérience	8 notes d'expérience définies à partir des 6 STA et des 2 UF.	50%



Condition de réussite : si parmi ces 3 notes il n'y a pas plus d'une insuffisance et aucune note inférieure à 3.

L'examen oral & le rapport pratique

Répertoires n° 3 & 16 du DFP

Le rapport pratique est un formulaire à compléter avec les diverses tâches effectuées en entreprise durant les 3 ans de formation. Il doit être accompagné du plan de formation de l'apprenti-e et d'annexes illustrant les exemples décrits.

Sur cette base, les expert-e-s aux examens élaborent un examen oral sous forme de deux situations d'entretien de 15 minutes chacune. Pour chaque situation, l'apprenti-e aura à disposition 5 minutes pour se préparer.

Le rapport pratique doit être relu et signé par le ou la formateur-trice, puis déposé sur le site internet de l'AFOCI avec le plan de formation et les annexes.

Délai de remise :
1^{er} mars de la 3^{ème} année



Où trouver un exemple de rapport pratique :

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_04_preparation_EF

L'examen écrit

Répertoires n° 3 & 17 du DFP

L'examen écrit se base sur les objectifs évaluateurs en entreprise et des cours interentreprises. Il dure 120 minutes et est composé d'une partie générale (70%) et d'une partie spécifique (30%) différenciant les apprenti-e-s du canton, des communes et les stagiaires 3+1.



Où trouver les examens des années précédentes :

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_04_preparation_EF

Notes personnelles

—

Contact

Service du personnel et d'organisation SPO

Section Développement du personnel
et de l'organisation DPO

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

+ 41 26 305 51 12

www.fr.ch/apprentissage

spo-dpo@fr.ch