

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.

Formation professionnelle à l'Etat de Fribourg

Aide-mémoire pour les stagiaires de maturité professionnelle commerciale modèle 3+1



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

Le stage 3+1.....	3
La formation en entreprise.....	4
Les cours interentreprises (CIE).....	5
Le dossier de formation et des prestations (DFP).....	6
La situation de travail et d'apprentissage (STA).....	7
L'unité de formation (UF).....	8
La procédure de qualification en entreprise (PQ).....	9
L'examen oral & le rapport pratique.....	10
L'examen écrit.....	11
Contact.....	12

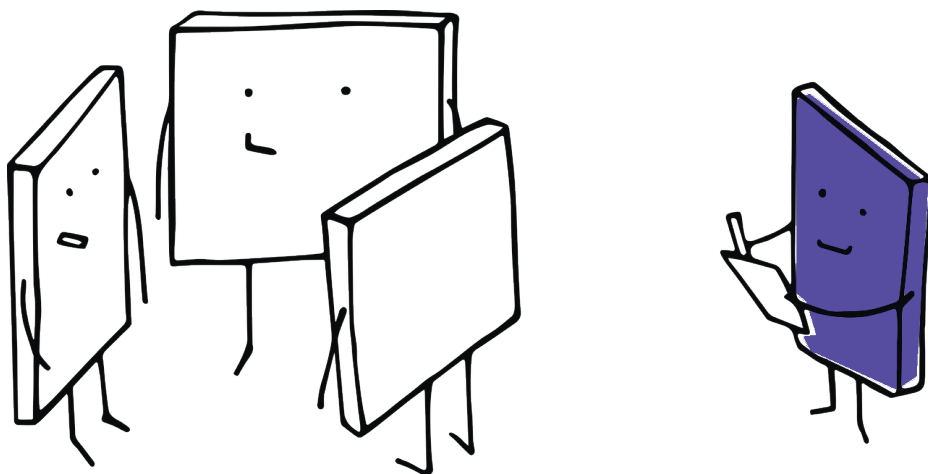
Le stage de maturité professionnelle commerciale modèle 3+1

—

La formation commerciale en école à plein temps a pour but d'offrir une formation professionnelle commerciale et de préparer aux études tertiaires dans ce domaine.

Moyennant notamment l'accomplissement d'un stage de longue durée, elle conduit au certificat fédéral de capacité et au certificat fédéral de maturité professionnelle.

Le stage de longue durée a pour objectif de permettre aux personnes en formation de compléter les compétences pratiques professionnelles liées à l'obtention du CFC.



La formation en entreprise

—

Répertoire n° 14 du DFP

Dans chaque formation, des objectifs sont fixés afin de guider les formateur-trice-s et préparer les stagiaires 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 au travers des STA 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.



Où trouver le DFP :

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_01_DFP_FIEc

Les cours interentreprises (CIE)

Les CIE complètent la formation en entreprise. Dans le programme, 1 jour est consacré au déroulement du stage. 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.

Un résumé des CIE est disponible sur l'extranet du site de l'OV-AP et doit servir de base de révision pour les apprenti-e-s 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 des stagiaires 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 quotidiennes. Concrètement, il faut inscrire les procédures de travail en lien avec chaque objectif.



Où trouver le DFP :

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_01_DFP_FIEc

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

Les deux STA sont prises en considération en tant que note d'expérience dans la procédure de qualification « partie entreprise ». Délai d'enregistrement des notes par le/la formateur-trice :

> **STA 1 & 2 : 15 mai**



L'unité de formation (UF)

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

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

Le/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/la formateur-trice.

Délais de remise des UF à l'AFOCI par le/la stagiaire :

UF : 15 février

A l'adresse :

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

Le/la formateur-trice doit également avoir enregistré la note dans la BDEFA2 à la même date.

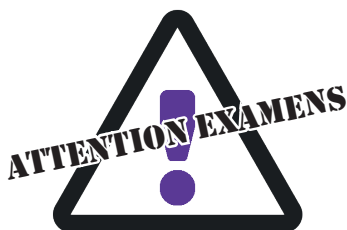
Les directives de rédaction et de présentation sont inscrites dans le DFP (répertoire 14) et dans le résumé des CIE (répertoire 6).

La procédure de qualification en entreprise (PQ)

Répertoires n° 3, 16 et 17 du DFP

La PQ se compose de 4 notes d'expérience (STA, UF & PPI) 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	4 notes d'expérience définies à partir des 2 STA, de l'UF et d'un contrôle de compétences dans le cadre des PPI.	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 le stage. Il doit être accompagné du plan de formation du/de la stagiaire 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, le/la stagiaire aura à disposition 5 minutes pour se préparer.

Le rapport pratique doit être relu et signé par le/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



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

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