



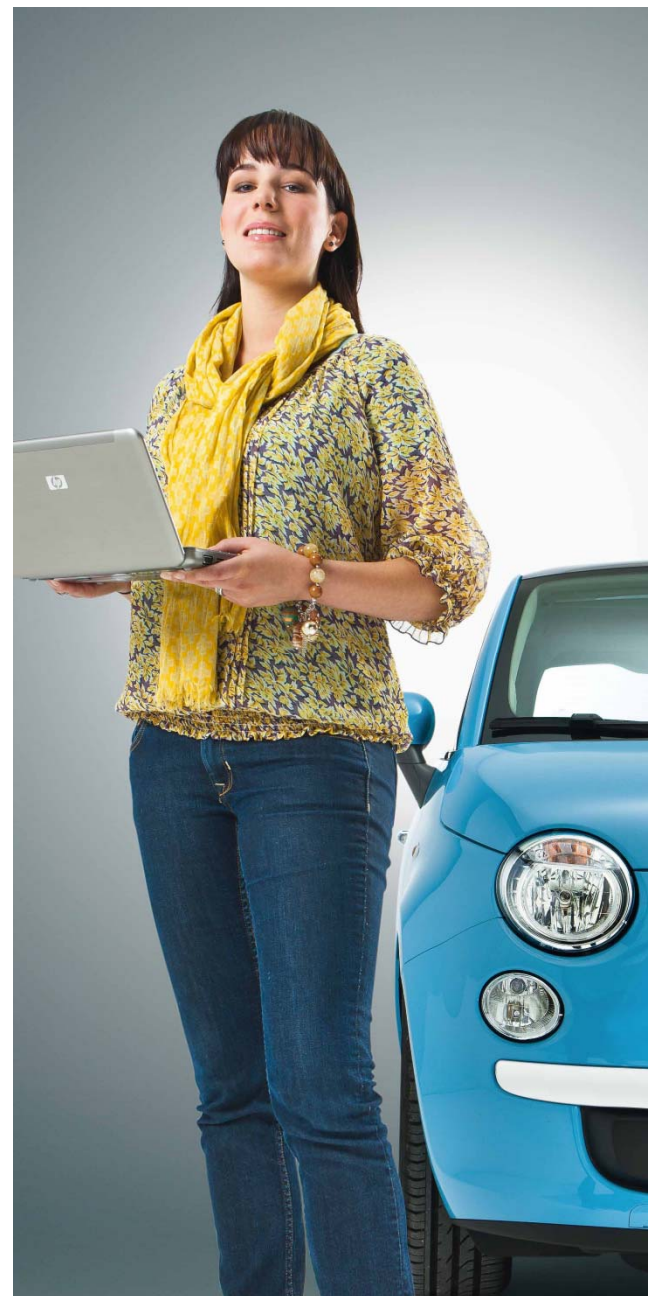
AGVS | UPSA

Auto Gewerbe Verband Schweiz
Union professionnelle suisse de l'automobile
Unione professionale svizzera dell'automobile

OrFo 2012

employé de commerce
formation initiale

Introduction



Objectifs



- **Se familiariser avec le Dossier de Formation et des Prestations**
- **Reconnaître et comprendre tous les changements**
- **Déterminer la manière de procéder**
- **Répondre à toutes les questions**

1^{er} stade

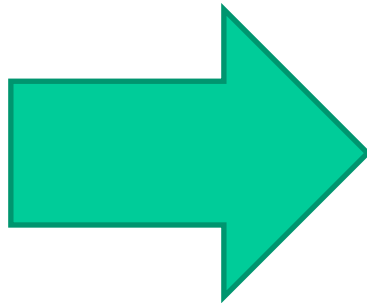
2006-2011

Développement

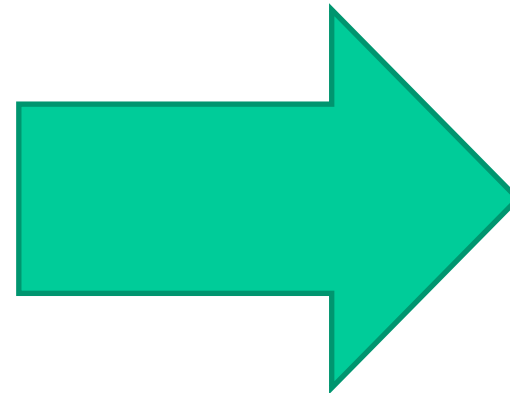
2^{ème} stade

2012-2015

Mise en œuvre



**Situation
actuelle**



Programme

Titre	Mots-clés
1. Base / Dossier de formation et des prestations	OrFo, PlanFor Aperçu, construction
2. Formation en entreprise	Objectifs évaluateurs Programme de Formation STA UF
3. Cours interentreprises	Contenus
4. Formation scolaire	Contenus
5. Procédure de qualification	Ecrit, oral Note d'expérience

1. Base

Dossier de Formation et des Prestations DFP



Comparaison

Règlement 2003

- 140 objectifs détaillés
- tronc commun
- 6 STA, 3 UF
- 3, 2, 1, 0 points
- 4 CIE
- programme scolaire spécifique

Ordonnance sur la Formation 2012

- 12 objectifs obligatoires, 22 à choix (obligatoires)
- 6 STA, 2 UF
- Notes 1 à 6
- 6 CIE
- Plan scolaire uniforme

Trois lieux de formation

1^{re} année

2^e année

3^e année

Entreprise (formation en entreprise)

Travailler et apprendre dans les différents secteurs au sein de l'entreprise.

Cours interentreprises UPSA

16 jours de CI au total (3 j./sem. 1^{ère} et 2^{ème} année et 2 j./sem. 3^{ème} année)

Ecole professionnelle (formation scolaire)

Profil B ou E:

2 jours d'école par semaine en 1^{re} et 2^e année

1 jour d'école par semaine en 3^e année

Total: 1'800 leçons

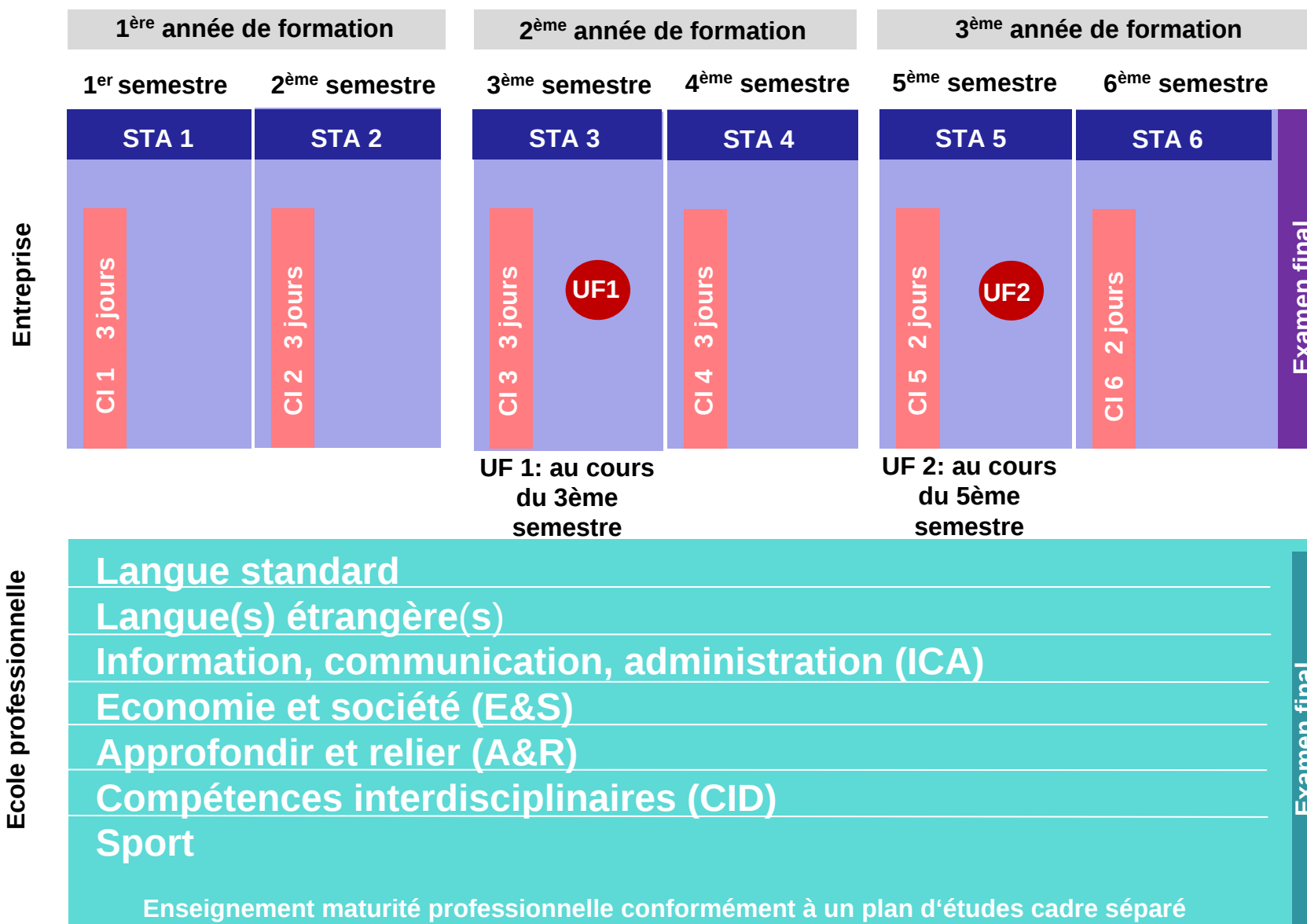
Profil M

(maturité professionnelle)

2 jours d'école par semaine durant les 3 ans

Total: 2'160 leçons

Aperçu de la formation



Dossier de Formation et des Prestations DFP



Dossier de Formation et des Prestations DFP

Contexte

- Le dossier de formation et des prestations élaboré par les branches de formation et d'examen soutient la mise en œuvre du plan de formation.

Innovation

- Le dossier de formation et des prestations remplace l'ancien guide méthodique type.
- Les branches de formation et d'examen définissent les éléments ci-après dans leur dossier de formation et des prestations ...

Dossier de Formation et des Prestations DFP

- a) Explications relatives au DFP : définir le groupe cible, expliquer le sens et le but ainsi que l'utilisation du DFP.
- b) Objectifs de formation : concrétiser les objectifs évaluateurs de la formation en entreprise et les harmoniser sur les autres lieux de formation (cours interentreprises, école professionnelle).
- c) Planification et contrôle de la formation en entreprise : établir les instruments qui encouragent la réflexion personnelle des personnes en formation.
- d) Situation de travail et d'apprentissage : « note d'expérience de la partie entreprise », préparer les directives et les instruments.
- e) Idem pour les unités de formation
 - unités de formation
 - (ou contrôles de compétence)
- f) Partie entreprise de la procédure de qualification avec examen final : préparer les directives et les instruments.

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

Dossier de Formation et des Prestations DFP

1. Introduction et objectifs de formation

Abréviations
Objectifs évaluateurs
Compétences méthodologiques
Compétences sociales et personnelles

Dossier de Formation et des Prestations DFP

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

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)

FAQs

Dossier de Formation et des Prestations DFP

3. Situations de travail et d'apprentissage STA

En bref
Créer et effectuer
Evaluation de la STA
FAQs

Dossier de Formation et des Prestations DFP

4. Unités de formation UF

En bref
Créer et effectuer
Structure de la documentation
Evaluation de l'UF
FAQs

Dossier de Formation et des Prestations DFP

5. Procédure de qualification partie entreprise

Aperçu
Examen écrit
Examen oral
Conditions de réussite

Dossier de Formation et des Prestations DFP

6. Cours interentreprises

Programme cadre des CI
Rapport sur les prestations CI
(connaissance de la branche séparément)

Dossier de Formation et des Prestations DFP

7. Ecole professionnelle

Changement de profil et promotion
Procédure de qualification scolaire

Dossier de Formation et des Prestations DFP

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

Plateforme Time2Learn → www.time2learn.ch

[Contactez-nous](#)

Plate-forme de formation et d'apprentissage
 [DE](#)
[FR](#)

[Home](#)
[En un coup d'oeil](#)
[Employé/e de commerce](#)
[Autres professions](#)

time2learn - une plate-forme de formation et d'apprentissage

Pratique. Clair. Efficace.

La planification dans la formation professionnelle de base est une tâche importante pour l'entreprise formatrice. Vous pouvez utiliser time2learn pour déclencher rapidement et facilement toutes les tâches nécessaires et pour savoir à tout moment où vous en êtes.

La planification de la formation s'articule autour des axes suivants:

- Programme de formation, y compris planification des interventions
- Procédure de qualification (évaluation de travaux/devoirs, notes)
- Surveillance de la situation d'apprentissage (suivi de l'apprentissage)

Dans la formation commerciale de base, time2learn est utilisé avec succès depuis 2003. Pour en savoir plus, consultez la page [time2learn SEC](#).

Connectez-vous sur time2learn SEC

Cliquez sur le lien ci-dessous pour vous connecter sur time2learn SEC.

[> Login](#)

Devenir nouveau client?
Contactez-nous.

Accès à la version de démonstration de time2learn SEC

Commandez dès aujourd'hui votre accès gratuit à notre démonstration en ligne.

[> Demander l'accès](#)

Support

Consultez notre [page support](#) qui contient de nombreux documents et liens utiles, ou contactez notre hotline si vous avez des problèmes techniques ou des questions d'utilisation:

Horaires: lu-ve 9-12h
0900 02 55 02 (1.50/min)
info@time2learn.ch

[> vers la page support](#)

News

Employé(e) de commerce CFC: ordonnance sur la formation 12 (Orfo12)
20.12.11

Le release 8.0 depuis 30 novembre 2011 en ligne
01.12.11

Le release 7.5 depuis 8 juin 2011 en ligne
09.6.11

Découvrez la newsletter de time2learn!
12.5.11

[> Newsletter](#)

Nos prestations de services

time2learn peut s'adapter facilement et rapidement aux besoins spécifiques d'associations professionnelles, de branches et d'entreprises ou s'intégrer dans le réseau d'une entreprise.

Contactez-nous, afin que nous puissions discuter ensemble de vos projets.

[> Nos prestations de services](#)

Avantages et intérêts

Vos investissements sont protégés. Grâce à une collaboration de longue date avec de nombreuses branches et plus de 25 000 clients satisfaits, le développement régulier de time2learn est assuré (les mises à jour sont comprises dans le prix de la licence).

[> Pour en savoir plus...](#)

time2learn est disponible en allemand, français et italien. Vous trouverez de nombreuses autres informations utiles dans notre **factsheet time2learn** au format bien pratique (fichier PDF, 251 Ko).

BOOKMARK

CREALOGIX

©2012, CREALOGIX E-Business AG

[Home](#)
[En un coup d'oeil](#)
[Employé/e de commerce](#)
[Autres professions](#)
[Contactez-nous](#)
[Newsletter](#)

1 1 3



2. Formation en entreprise



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



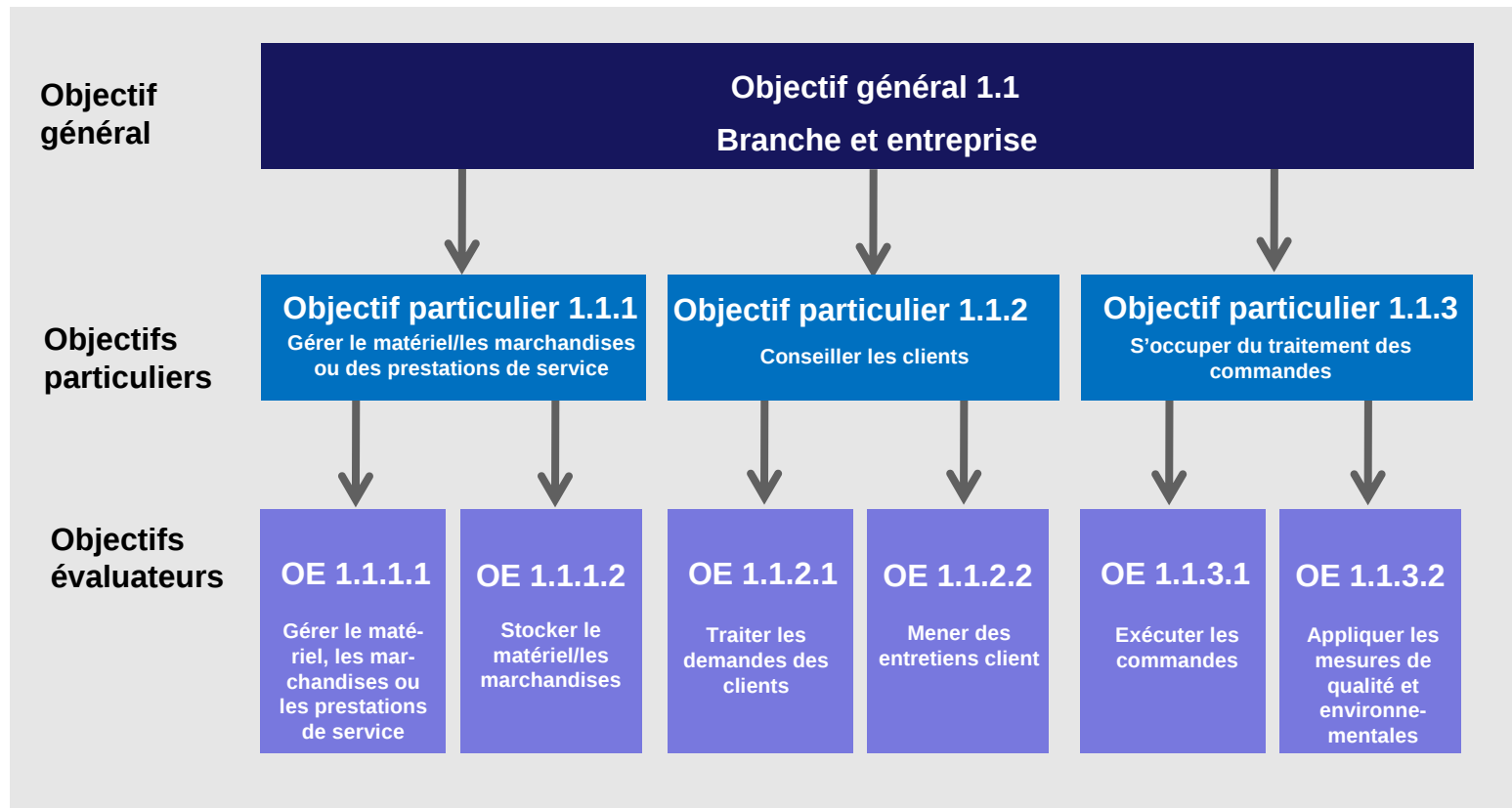
Compétences sociales et personnelles

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



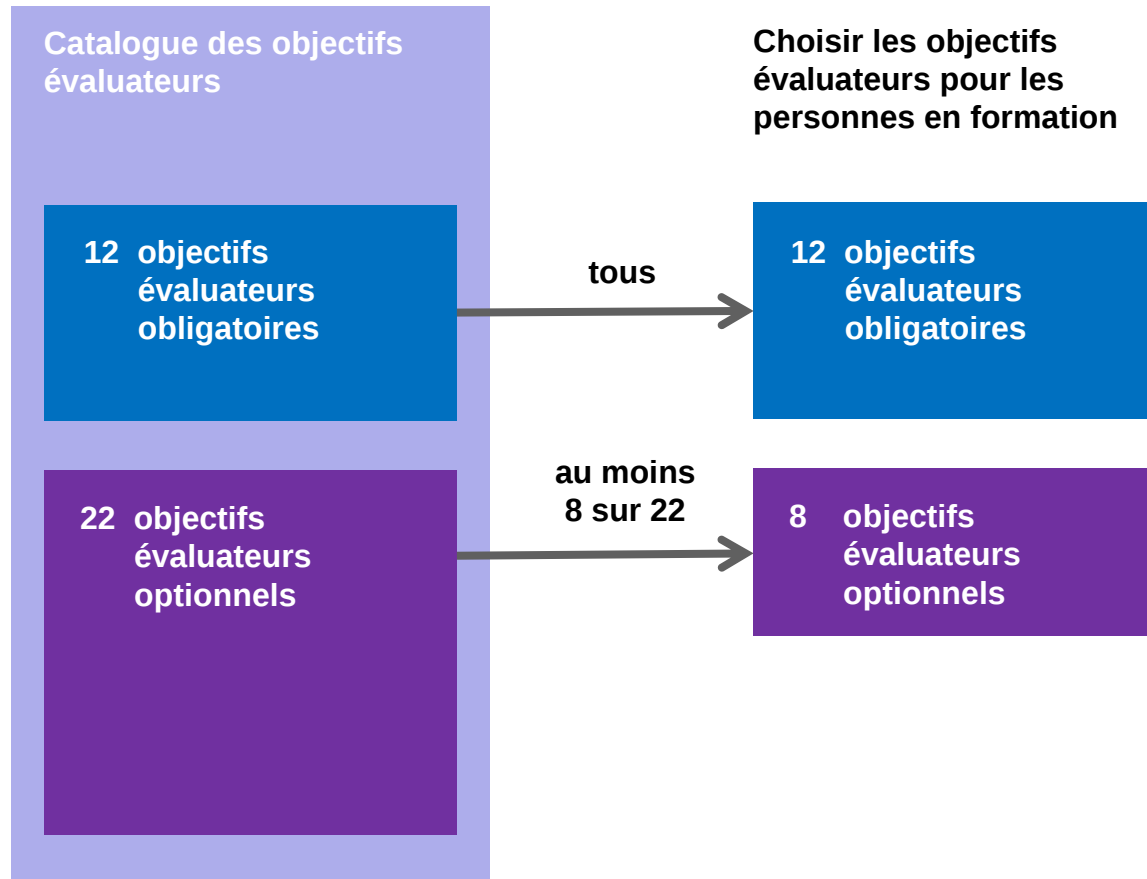
Compétences professionnelles

Objectifs généraux, particuliers et évaluateurs



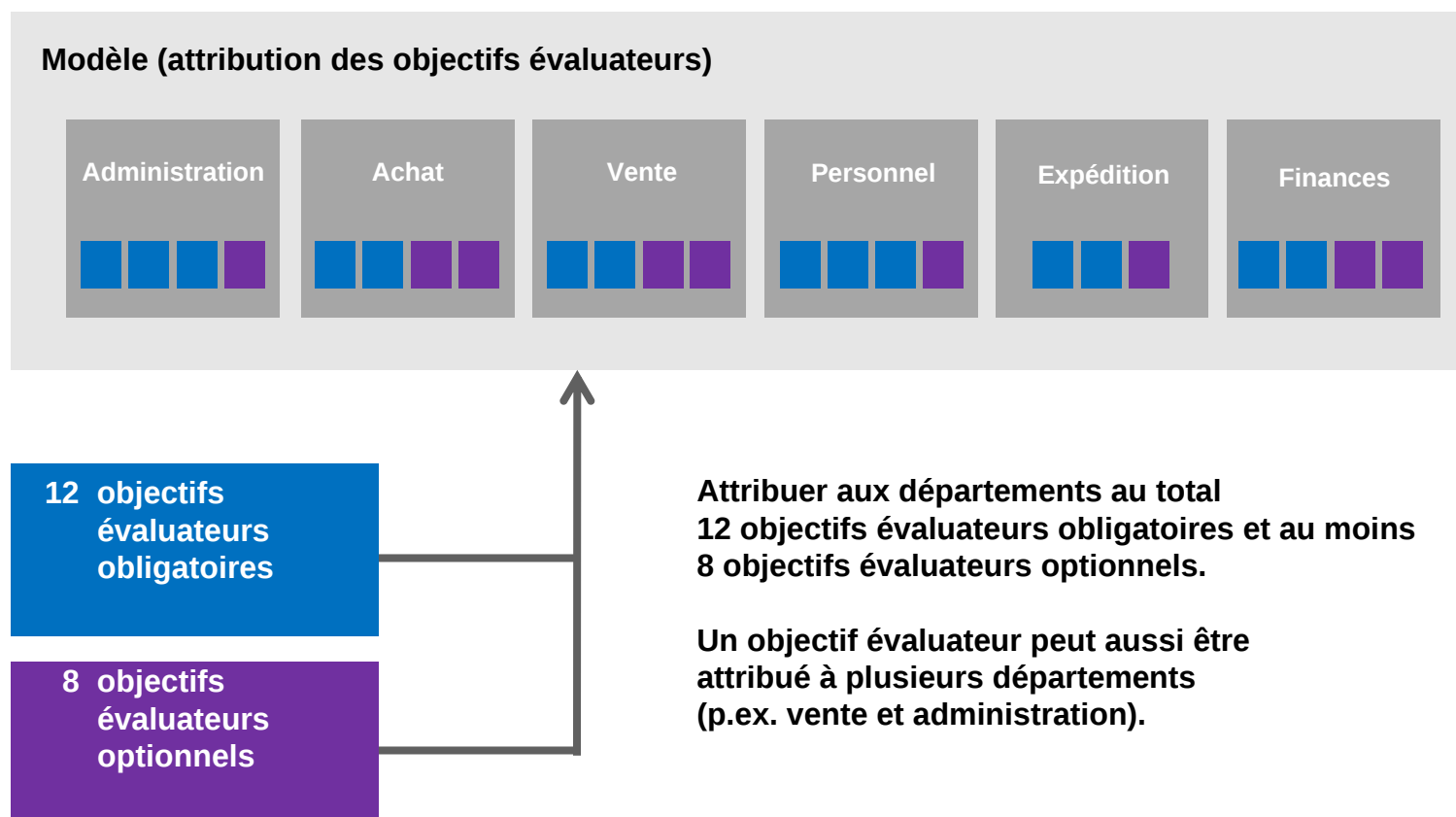
Directives pour la Branche UPSA

Objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels



Planification de la formation au sein de l'entreprise

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



Planification de la formation au sein de l'entreprise

2^e étape: Etablir un plan d'affectation par personne en formation

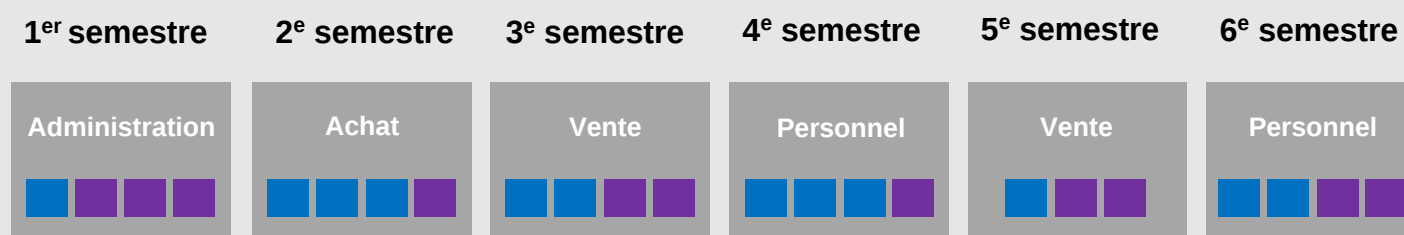
1.

Modèle (attribution des objectifs évaluateurs)



2.

Plan d'engagement individuel de chaque apprenti



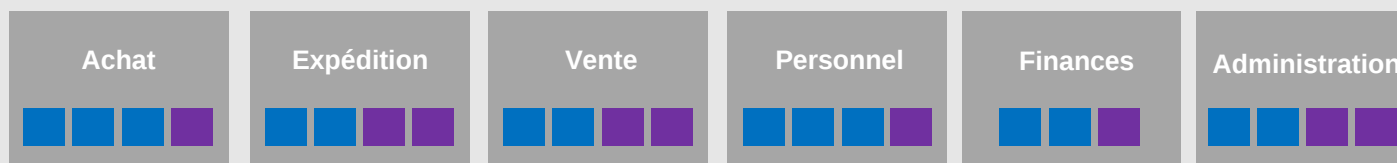
Planification de la formation au sein de l'entreprise

3^e étape: Prévoir les CI et les vacances

DFP

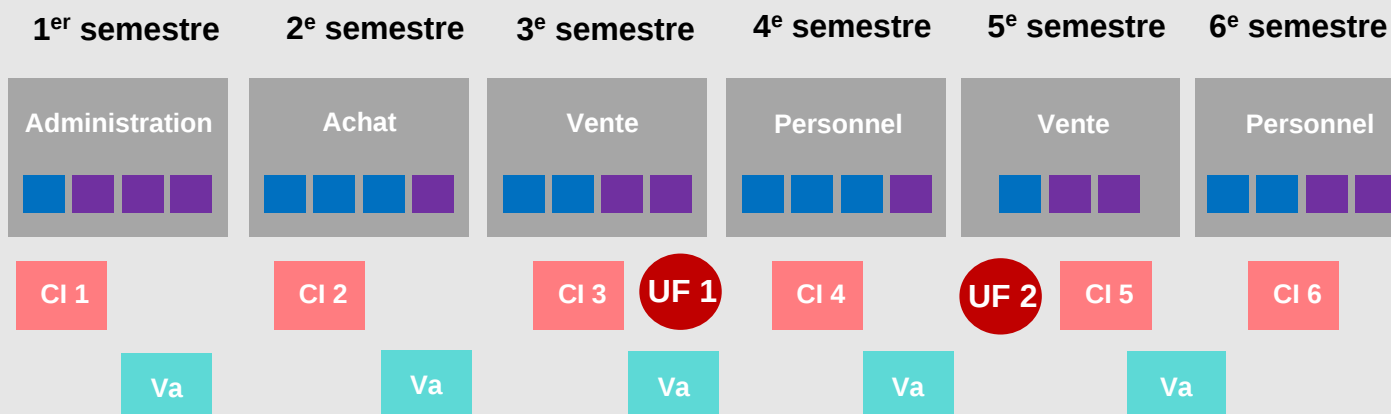
1.

Modèle (attribution des objectifs évaluateurs)



2.

Plan d'affectation individuel par personne en formation



NOUVEAU : Contrôle de l'appris & documentation de formation

Contrôle de l'appris

L'apprenti a un suivi permanent de son niveau de formation grâce au formulaire «Programme de formation et situation de l'apprentissage» ou dans le **planificateur de formation (time2learn)**.

Au minimum une fois par semestre, l'entreprise fait le point avec lui sur sa situation d'apprentissage, généralement dans le cadre de l'évaluation de la STA.



!
[Exemple Programme
de formation et
situation de
l'apprentissage](#)

[Exemple Dossier
de formation](#)

Dossier de formation

L'apprenti remplit un formulaire de la documentation de formation pour chaque objectif détaillé sur lequel il a travaillé en un semestre. Pour cela il utilise la feuille de travail «Dossier de formation» ou le **planificateur de formation (time2learn)**.

Les feuilles complétées de la documentation de formation seront prises en considération pour l'évaluation des STA.



Situation de travail et d'apprentissage STA

Une STA correspond à l'observation et à l'évaluation d'une personne en formation au sein de l'entreprise

DFP

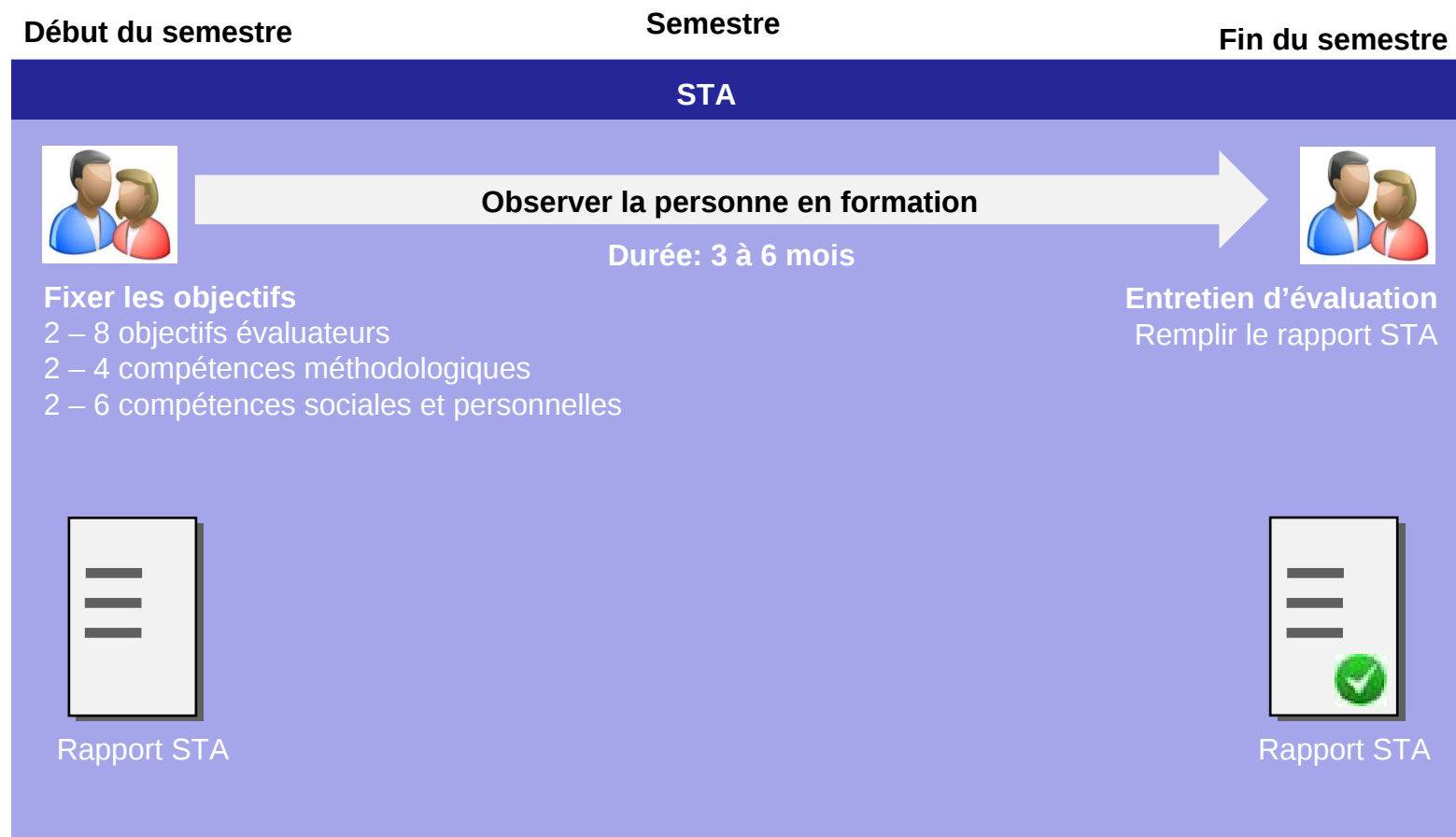
!

- **Evaluation de**

- 2 – 8 objectifs évaluateurs des compétences professionnelles
 - 2 – 4 compétences méthodologiques
 - 2 – 6 compétences sociales et professionnelles
- Evaluation et attribution semestrielle de notes par le formateur pratique
- Délai de remise des notes par le formateur pratique
 - STA 1 à 4 : **au plus tard le 15 août**
 - STA 5 et 6 : **au plus tard le 15 mai**

Situation de travail et d'apprentissage STA

Déroulement de la situation de travail et d'apprentissage



Situation de travail et d'apprentissage STA

Evaluation: compétence professionnelle 1/2

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

Exactitude sur le plan professionnel (qualité)

- Exécute ses tâches correctement
- Etablit des documents qui contiennent toutes les informations nécessaires
- Utilise les termes techniques appropriés

Langue et forme des documents

- Etablit des documents corrects (orthographiquement et grammaticalement)
- Utilise un style approprié à la situation et aux interlocuteurs
- Expose les situations de manière claire et compréhensible
- Conçoit des documents clairs et ciblés sur le destinataire

Situation de travail et d'apprentissage STA

Evaluation: compétence professionnelle 2/2

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

Efficacité/quantité

- Travaille de manière rapide et ciblée
- Respecte les exigences
- Etablit des documents dont la taille est raisonnable

Utilisation des ressources

- Utilise judicieusement les ressources
- Utilise les moyens et les sources d'information
- Utilise des listes de contrôle et des modèles

Situation de travail et d'apprentissage STA

Evaluation: compétence méthodologique

2.1 Travail efficace et systématique (exemple d'un objectif)

- 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
- Gère le dossier de formation et des prestations de manière correcte et fiable sur le plan du contenu et de l'étendue tout en respectant les délais.
- Exécute correctement, et dans le respect des délais, les tâches de préparation et de transfert relatives au CI

Situation de travail et d'apprentissage STA

Evaluation: compétence sociale et personnelle

3.1 Disposition à la performance (exemple d'un objectif)

- 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

Exemple STA

Exemple Evaluation
de la personne en
formation

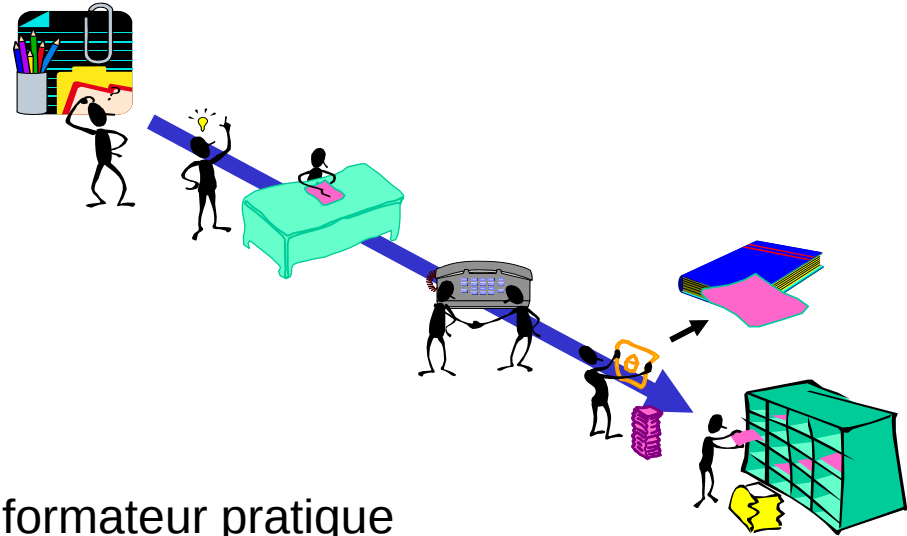
Unités de formation UF

DFP

!

L'unité de formation correspond à une analyse et à une description d'un processus de travail concret au sein de l'entreprise

- UF 1: au cours du 3^e semestre
- UF 2: au cours du 5^e semestre
- Evaluation par
 - le formateur pratique, et
 - un expert lors des CI
- Evaluation par des notes
- Délai de remise des notes par le formateur pratique
 - UF 1 : au plus tard le 15 août en 2^{ème} année
 - UF 2 : au plus tard le 28 février en 3^{ème} année



Unités de formation UF

Unité de formation UF: marche à suivre

UF



Déterminer l'UF



Définition des tâches UF

La personne en formation établit la documentation UF

Durée: 2 mois

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



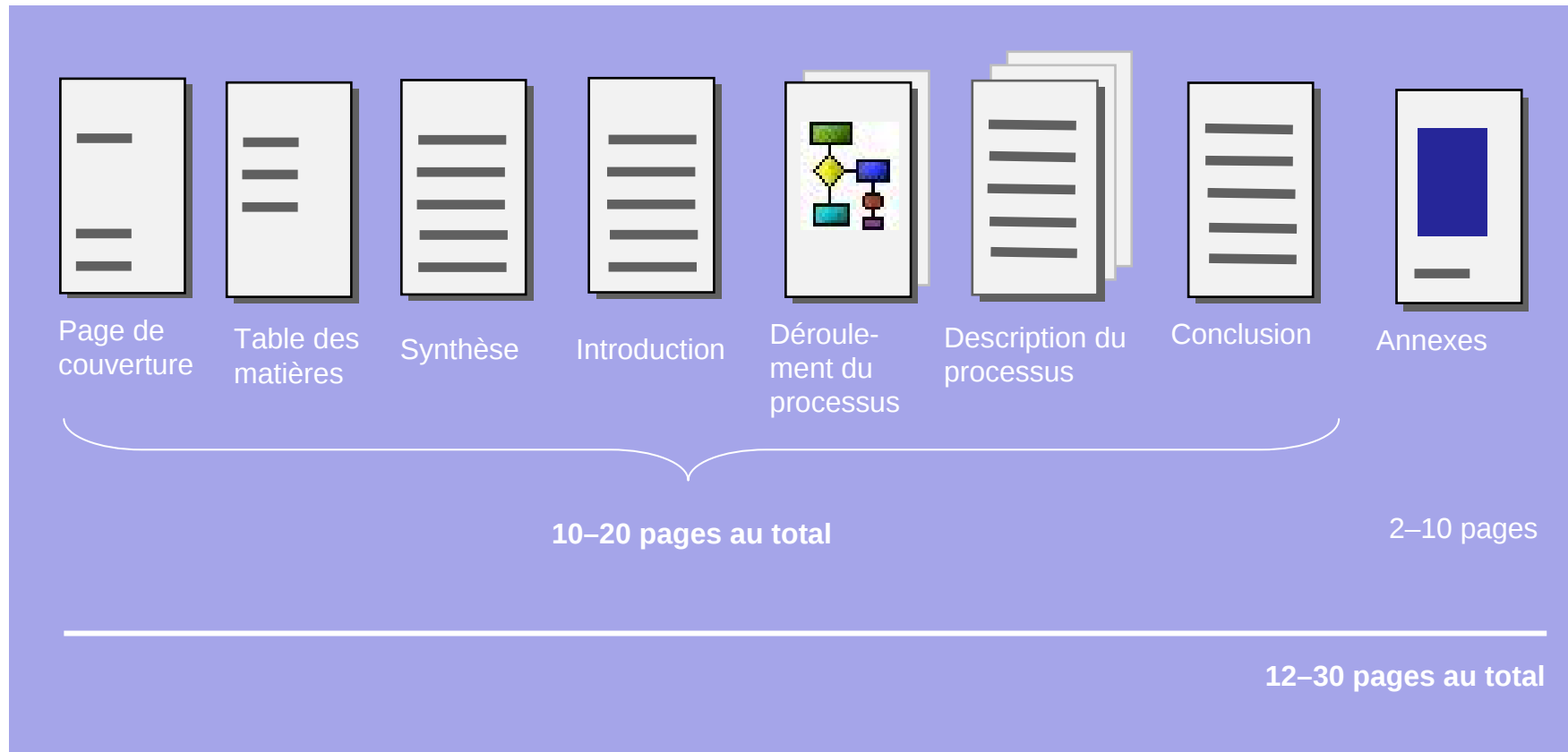
Evaluation de la documentation (partie A)
Evaluation de la présentation (partie B)
Remplir le formulaire d'appréciation de l'UF



Formulaire d'appréciation UF

Unités de formation UF

Organisation et contenu de la documentation UF



Unités de formation UF



Evaluation, partie A : **Documentation** (formateur en entreprise)

Exactitude et utilité du rapport sur le plan professionnel

- Présentation claire et correcte du processus sur le plan professionnel
- Contenus clairs sur le plan professionnel
- Principales étapes partielles expliquées

Clarté du contenu

- Clarté de l'expression
- Propos compréhensibles
- Conclusions logiques

Langue, forme et étendue de la documentation

- Orthographe, grammaire
- Mise en page de la documentation
- Etendue de la documentation correspond aux directives

Travail efficace et systématique

- Méthode appropriée
- Utilisation des sources d'information
- Exécution des travaux dans l'optique d'une gestion attentive des coûts

Unités de formation UF

Evaluation, partie B : **Présentation**

Expert CI (tierce personne indépendante)

Présentation

- Structure, fil conducteur, durée de la présentation
- Expression, débit de parole et volume de la voix
- Tenue et attitude au cours de la présentation

Utilisation des médias

- Choix approprié à la situation
- Supports appropriés
- Maîtrise des médias

Structure et clarté des explications

- Propos clairs
- Compatibilité des propos tenus avec le contenu de la documentation
- Conclusions convaincantes

Respect des délais

- Remise de la documentation dans les délais
- Ponctualité
- Documentation, outils, médias

Exemple UF



3. Cours Interentreprises

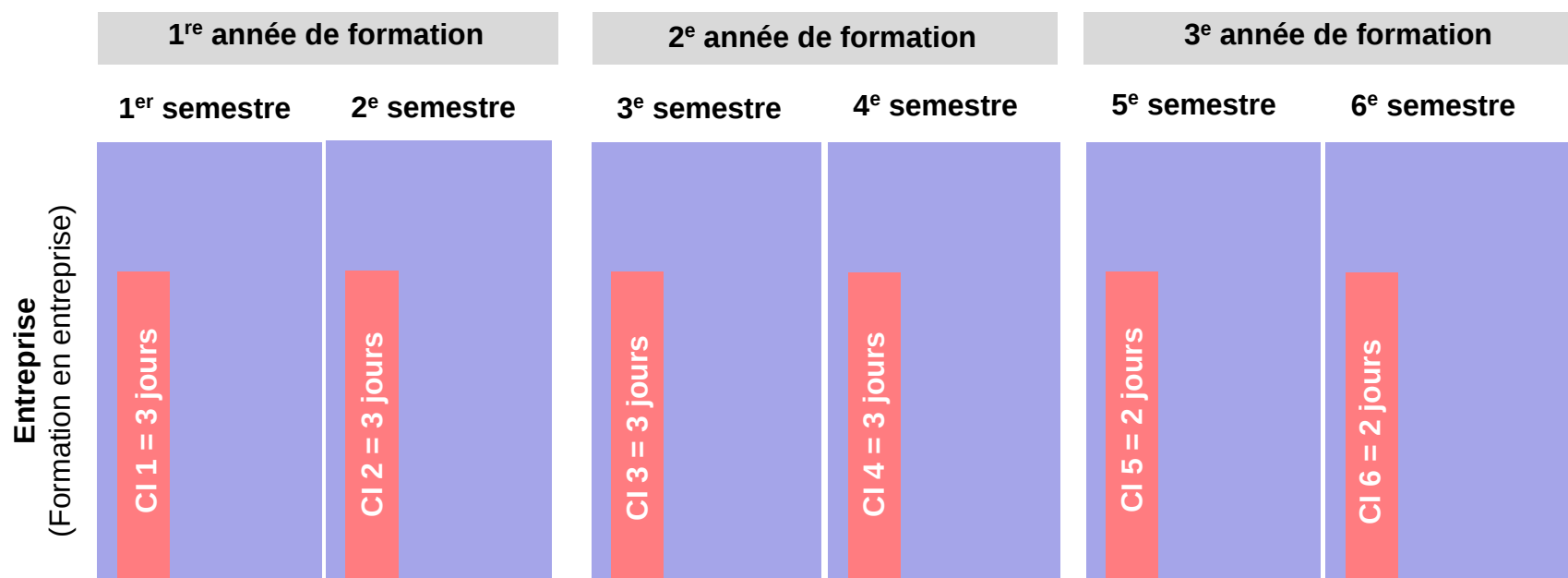


Cours Interentreprises UPSA



!

Au total 16 jours répartis sur 6 cours



Cours Interentreprises UPSA

Objectifs des cours interentreprises

- Préparation à la pratique professionnelle
- Acquisition de connaissances étendues et traitement de thèmes généraux
- Traitement de 29 objectifs évaluateurs CI
 - ✓ centré entièrement sur les objectifs évaluateurs de la partie entreprise
 - ✓ en harmonie avec les notions enseignées par l'école professionnelle
- Test de branche et rapport à l'entreprise au terme de chaque CI
- Les contenus des objectifs évaluateurs CI font partie de l'examen écrit de la procédure de qualification

[Exemple Rapport à l'entreprise](#)

Cours Interentreprises UPSA

Thèmes généraux

- Introduction au dossier de formation et des prestations
- Droits et obligations des entreprises formatrices et des personnes en formation
- Introduction et utilisation des compétences méthodologiques, sociales et personnelles
- Procédure de qualification en entreprise
- Apprentissage – et après?



Cours Interentreprises UPSA

Connaissances de la branche

- Branche et entreprise
- Produits et prestations
- Marketing
- Traitement des commandes
- Conseils et vente
- Acquisition et stockage
- Production
- Expédition et modalités et de paiement
- Importation et exportation
- Comptabilité
- Personnel
- Sécurité au travail et protection de la santé
- Gestion de la qualité et de l'environnement



Cours Interentreprises UPSA

Dates prévues pour les CIE ?



Il est clair :

- qu'il n'y aura plus de périodes fixes pour les CIE (plus de fenêtres)
- qu'école et CIE le même jour sont possibles uniquement à titre exceptionnel
- que la commission pour le développement de la formation et de la qualité publie des directives obligatoires

4. Formation scolaire



Formation scolaire (école professionnelle)



Aperçu

- Plan d'études standard applicable à l'échelle suisse
- Répartition des objectifs évaluateurs sur les semestres

- Profil B (formation initiale de base)
 - ICA: formation plus approfondie
 - Une langue étrangère

- Profil E (formation élargie)
 - Economie et entreprise: formation plus approfondie
 - Deux langues étrangères

- Profil M (maturité professionnelle)
 - Formation plus approfondie et plus exigeante
 - Mathématiques
 - Finances et comptabilité
 - Economie et droit
 - Histoire et politique

Formation scolaire (école professionnelle)

Domaines d'enseignement	Profil B	Profil E
Langue standard (langue nationale de la région)	360	240
Langue étrangère 1	320	240
Langue étrangère 2	---	240
Information, communication, administration (ICA)	360	200
Economie et société (E&S)	400	520
Approfondir et relier (A&R) Travail autonome (TA) <i>(projets interdisciplinaires)</i>	120	120
Compétences interdisciplinaires (CID) <i>(techniques d'apprentissage)</i>	40	40
Sport	200	200
Total	1'800	1'800

Formation scolaire (école professionnelle)

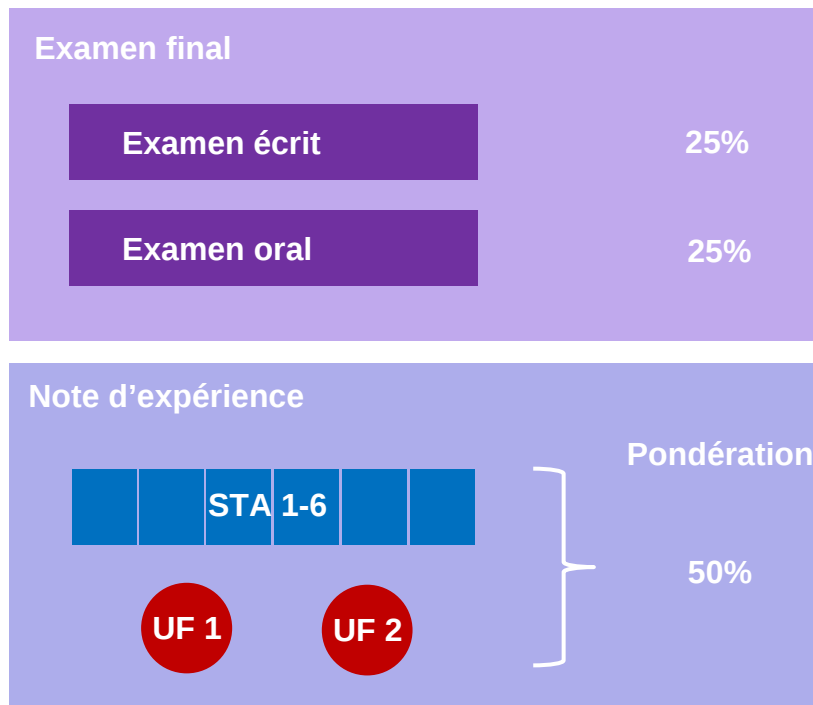
Domaines d'enseignement	Profil M
Branches fondamentales	
Français	240
Allemand	240
Anglais	240
Histoire et institutions politiques	160
Economie politique, économie d'entreprise, droit	360
Mathématiques	160
Branches spécifiques	
Finances et comptabilité	280
Branches complémentaires	
Biologie / écologie	80
Psychologie	80
Autres branches	
Information, communication, administration	160
Sport	200
Heure de classe	40
Travail de projet interdisciplinaire	40
Total	2'280

5. Procédure de qualification



Aperçu de la procédure de qualification partie entreprise

DFP
!



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

Examen écrit (procédure de qualification partie entreprise)

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

Bases

- 12 objectifs évaluateurs obligatoires de la partie entreprise
- 29 objectifs évaluateurs CI UPSA



Examen oral

(procédure de qualification partie 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
- 8 objectifs évaluateurs optionnels choisis de la partie entreprise

Conditions de réussite (procédure de qualification partie entreprise)

La procédure de qualification partie entreprise avec examen final est réussie si :

- la note globale est supérieure ou égale à 4.0, et
- pas plus d'une note de branche est insuffisante, et
- aucune note de branche n'est inférieure à 3.0.

Il faut avoir réussi aussi bien la partie entreprise que la partie école de la procédure de qualification.

Procédure de qualification scolaire

Profil E	Note d'expérience	Examen final		Pondération simple	Pondération
		Écrit (minutes max.)	Oral (minutes)		
Français (langue standard)		120	20	1 / 8	
	Note d'exp. 50%				
Allemand (1 ^{re} langue étrangère)		90	20	1 / 8	
	Note d'exp. 50%				
Anglais (2 ^e langue étrangère)		90	20	1 / 8	
	Note d'exp. 50%				
Information, communication, administration (ICA)		120		1 / 8	
	Note d'exp. 50%				
Economie et société (E&S)		240		2 / 8	
	Note d'exp.				
Approfondir et relier (A&R)				1 / 8	
	Note d'exp. 50%				
	TA 50%				

Procédure de qualification scolaire

Profil B	Note d'expérience	Examen final			
		Écrit (minutes max.)	Oral (minutes)		
		Pondération simple	Pondération		
Français (langue standard)	Note d'exp.	50%	120	20	1 / 7
Allemand ou anglais (1 ^{re} langue étrangère)	Note d'exp.	50%	90	20	1 / 7
Information, communication, administration (ICA)			180		1 / 7
	Note d'exp.	50%			1 / 7
Economie et société (E&S)			180		1 / 7
	Note d'exp.	50%			1 / 7
Approfondir et relier (A&R)	Note d'exp.	50%			1 / 7
	TA	50%			

TA = Travail autonome

Conditions de réussite (procédure de qualification scolaire)

La procédure de qualification scolaire avec examen final est réussie si:

- la note globale est supérieure ou égale à 4.0, et
- pas plus d'une note de branche est insuffisante, et
- la somme des écarts négatifs pondérés par rapport à la note 4.0 ne comporte pas plus de 2.0 points.

Il faut avoir réussi aussi bien la partie entreprise que la partie école de la procédure de qualification.



Liens

- Informations et documents de la Branche Automobile
www.agvs.ch
- Informations recouvrant toutes les branches
www.csbfc.ch (conférence des branches de formation com.)
www.commref.ch (commission de réforme)
- Confédération
www.bbt.admin.ch (office fédéral de la formation et de la techn.)
- Canton
www.formationprof.ch (le portail de la formation professionnelle)
- Planificateur de formation
www.time2learn.ch

Objectifs



- **Se familiariser avec le Dossier de Formation et des Prestations**
- **Reconnaître et comprendre tous les changements**
- **Déterminer comment procéder**
- **Toutes les questions ont reçu une réponse**



**Merci de votre
attention**