

SÉANCE PARENTS-FORMATEURS

Employé-e de commerce dual et plein temps CFC

OCTOBRE 2024



PARTIE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA FORMATION

- Présentation des maîtres de classe
- Relations école – apprenti-es – parents – entreprises formatrices
- Nos valeurs, nos attentes, vos devoirs et vos droits...
- Formation commerciale
- Formation pratique en entreprise
- Bulletins de notes et promotion
- Procédure de qualification

PARTIE 2 : ENTRETIEN AVEC LA MAÎTRESSE / LE MAÎTRE DE CLASSE

- Communication : l'intranet
- Gestion de la classe – ambiance
- Gestion des absences
- Autres activités et divers
- Coûts

PARTIE 3 : APÉRITIF - ENTRETIENS AVEC LES MAÎTRES DE CLASSE

Présentation des enseignants

Alter	Vilma	Langue étrangère	P1Eb
Ammann	Marzena	Langue étrangère Appui allemand	D1Ea D1Ea et P1Ea
Bangerter	Nicolas	Gymnastique	P1Ea
Bataillard	Ann	DAC1 - Langue étrangère 2	P1Eb
Berberat	Jean Luc	Civisme Langue maternelle	P1Ea P1Eb
Boegli	Elena	Langue étrangère 2	P1Ea

Présentation des enseignants

Cattin	Simon	Maître de classe Economie	D1Ea D1Ea
Chappuis	Nicolas	Gymnastique DCOE-IT Communication	D1Ea P1Eb
Chételat	Pascale	Mandats pratiques Adjointe de direction	P1Ea et P1Eb
De Nale	Sonia	Langues étrangères	P1Ea
Ding	Christian	Economie	P1Ea et P1Eb
Falda	Mélanie	Maîtresse de classe Civisme Langue maternelle	P1Ea P1Eb D1Ea et P1Ea

Présentation des enseignants

Guégan Zenger	Corinne	Environnement	P1Eb
Léchenne	Alissia	Langue étrangère 2	P1Ea
Mezzi	Claudia	Maîtresse de classe Economie	P1Eb P1Ea et P1Eb
Pellaton	Lisa	Appui anglais	P1Ea
Pires	Monica	DAC1 - Langue étrangère 2	D1Ea
Pomi	Dounia	Appui anglais	D1Ea

Présentation des enseignants

Schulthess	Vincent	Mathématiques Gymnastique	P1Ea et P1Eb P1Eb
Siron	Yann	DCO-E IT-Communication	D1Ea et P1Ea
Zoppi	Seraina	Mandats pratiques	P1Ea et P1Eb

PAS DE VERSION PAPIER DE LA PRÉSENTATION

Peut être obtenue par courriel à
commerce@ceff.ch

Disponible sur www.ceff.ch

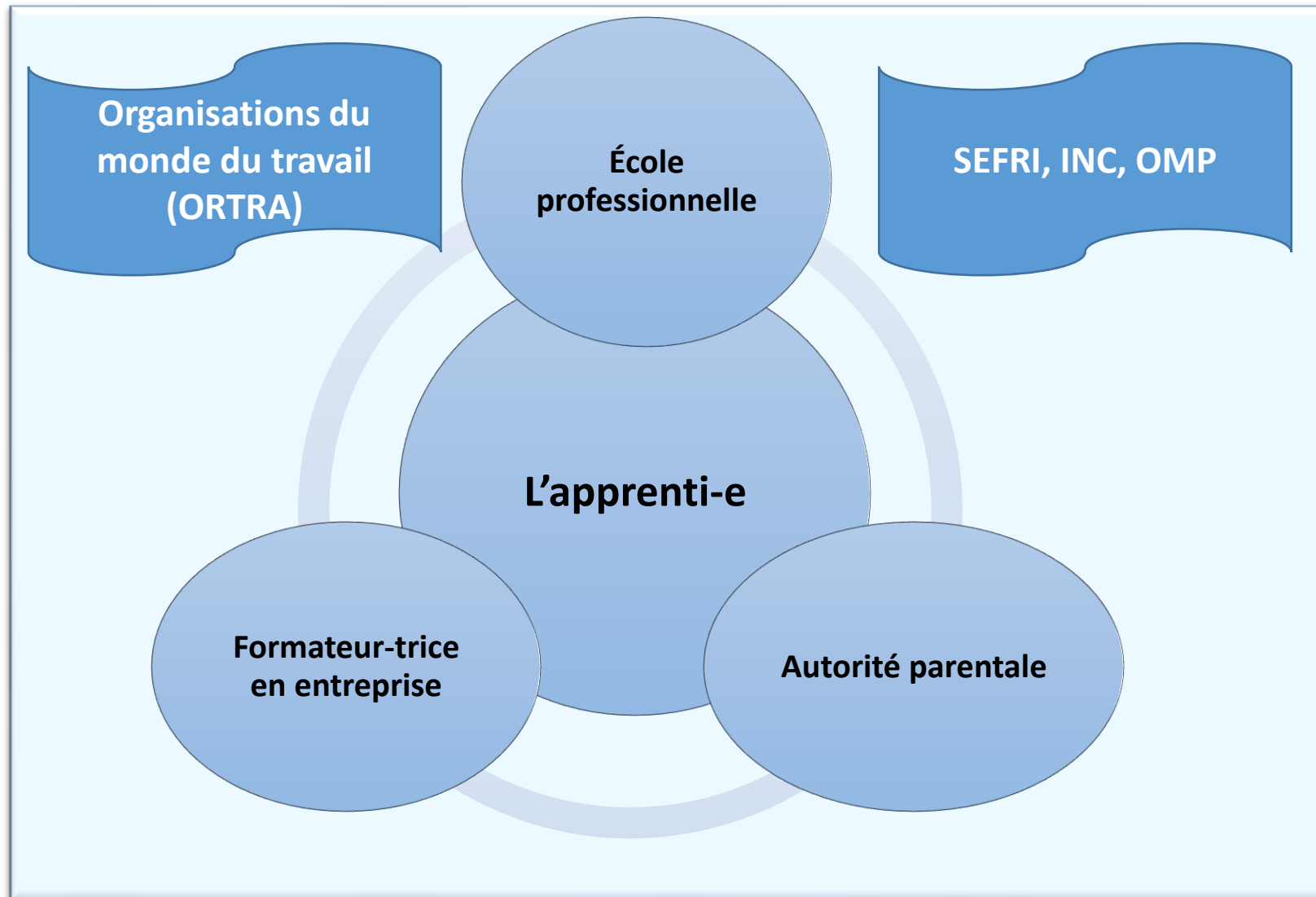
Rubrique COMMERCE

- Nos + aux entreprises
- Documents utiles

Contacts enseignants / maître de classe

- prenom.nom@ceff.ch





Des questions ?

Formation en entreprise : **compétence des ORTRA**

→ Programme de formation, cours interentreprises, entretiens d'évaluation, etc.

Formation scolaire : **ceff COMMERCE**

L'école soutient les formateurs-trices pour toute question.

Les questions peuvent être transmises à la direction :

direction_commerce@ceff.ch



Système dual (apprentissage)	Système école plein temps
Employé-e de commerce 4 classes	Employé-e de commerce 6 classes
Maturité professionnelle en 3 ans 6 classes	Maturité professionnelle (3 ou 4 ans) 3 classes
Gestionnaires du commerce de détail 3 classes	
Préapprentissage 1 classe	

Système dual (apprentissage)	Système école plein temps
Empl 4 cla	
Matu 6 clas	4 ans)
Gesti 3 clas	
Préapprentissage 1 classe	

25 classes

319 élèves

35 enseignants

RESPECT

- Des personnes et des différences
- Du matériel et de l'environnement

OUVERTURE SUR

- Les préoccupations des élèves
- Les questions économiques, culturelles, écologiques et politiques de notre société

ENGAGEMENT, RESPONSABILITÉ

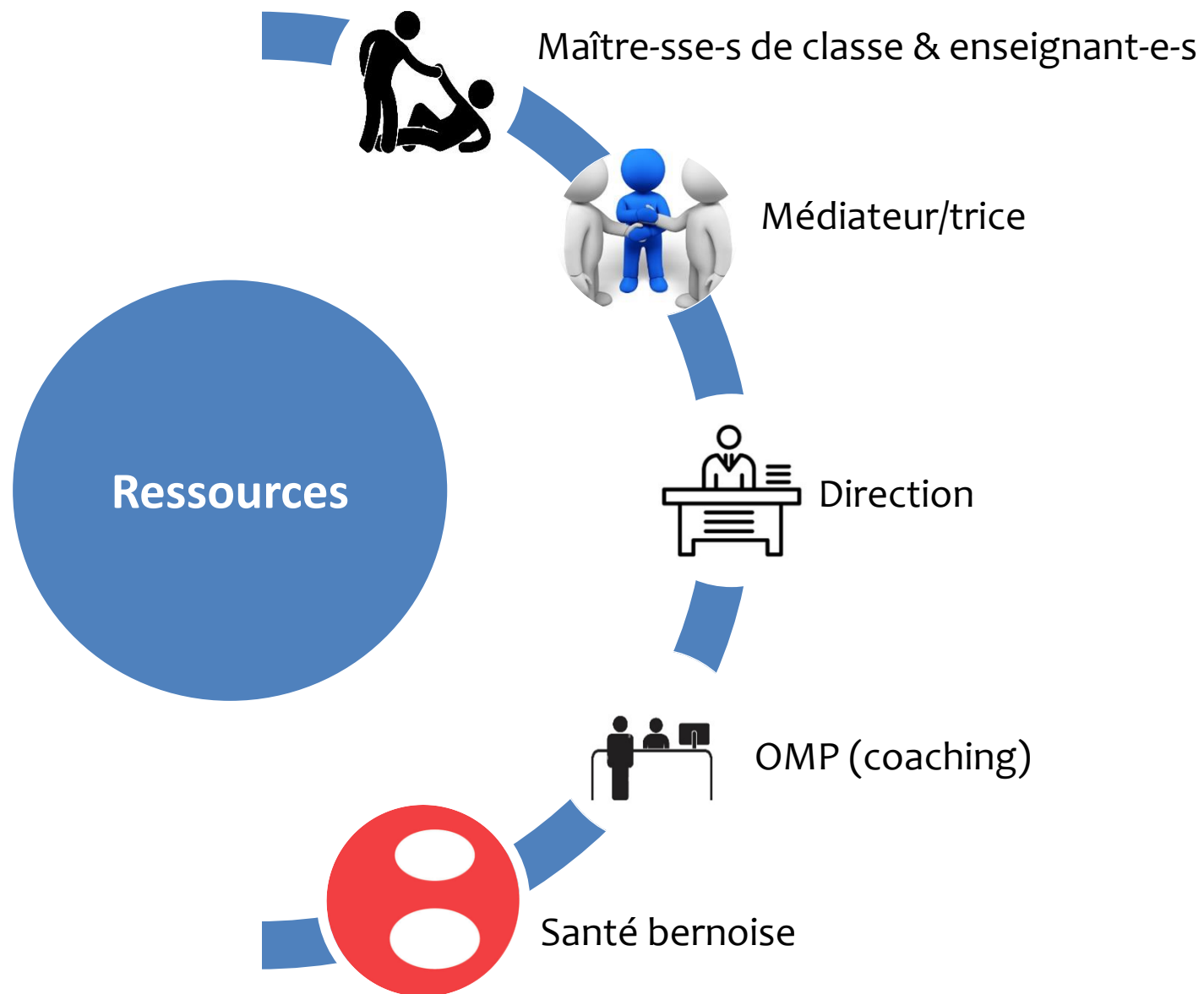
- L'élève est acteur de sa formation
- L'élève prend des décisions et les assume

COLLABORATION, ÉCOUTE, ENCADREMENT

- L'école favorise un climat favorable
- L'école est à l'écoute de ses élèves
- L'école encadre les élèves

SOUTIEN

- Mesures DYS
- Difficultés scolaires
- Problème social
- Autres (cours d'appui)



FORMATION COMMERCIALE



Formation orientée compétences opérationnelles – processus

Les situations de travail déterminent les compétences opérationnelles



Déterminer la contribution de chaque lieu de formation

Le rôle de l'école professionnelle est celui de transmettre un bagage théorique, mais d'articuler les contenus théoriques autour de la pratique.

Plan de formation
(Objectifs par lieu de formation)

Ordonnance
(entre autres le tableau des leçons et la procédure de qualification)

↓ Domaines de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles →					
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	
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 Entretien des relations avec les clients et les fournisseurs	d5 Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exposées 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 exposées 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 »)

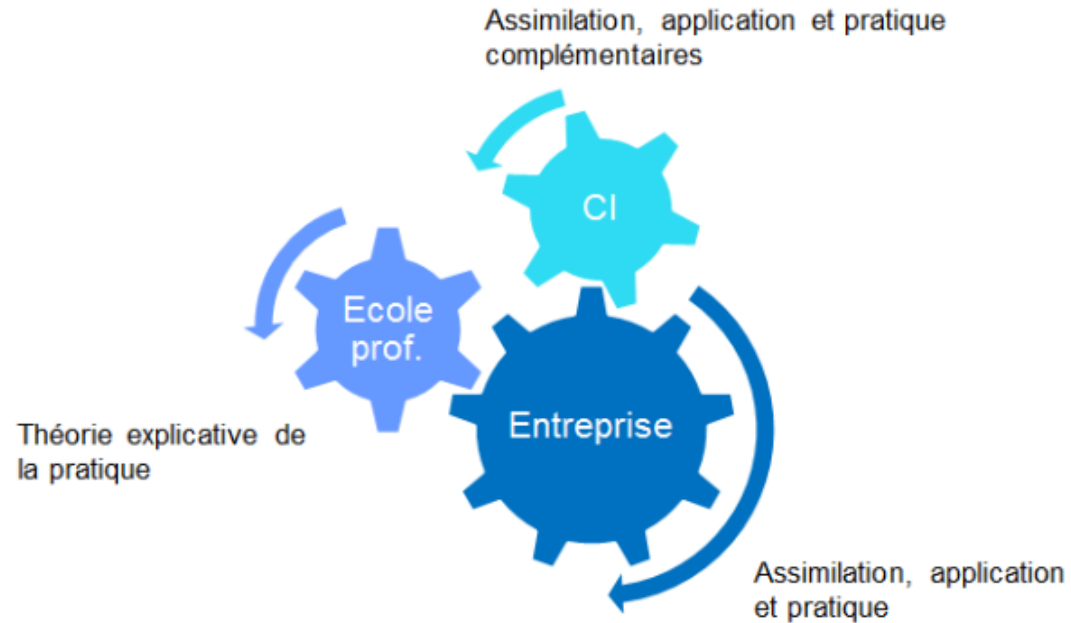
Une personne dispose des compétences opérationnelles requises si elle est capable d'exécuter des tâches et des activités professionnelles de manière ciblée, adéquate, autonome et flexible.

Profil de qualification:

5 DCO + 4 options + 1 domaine à choix anglais

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 »)

Les 3 lieux de formation



Situation de travail et organisation de l'enseignement

Enseignement par compétences:

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 domaines de compétences

Enseignement par compétences:

BYOD
konvink
NOVAPRO

DCO A



Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

DCO B



Interaction dans un milieu de travail interconnecté

DCO C



Coordination des processus de travail en entreprise

DCO D



Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

DCO E



Utilisation des technologies numériques du monde du travail

Développement personnelle et culture générale

Environnement de travail:

- travail en équipe
- gestion de projets et du changement

Processus:

- documentation, coordination et mise en place
- marketing, finances

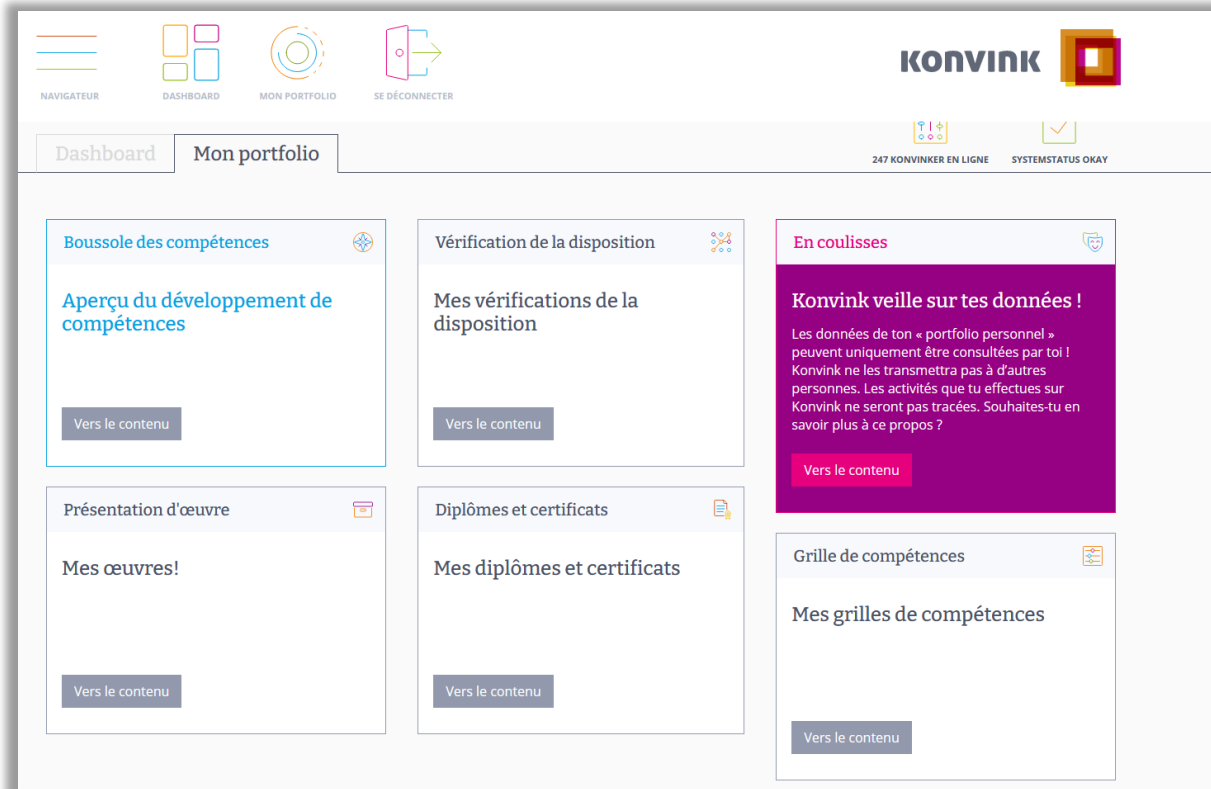
Relations commerciales:

- communication à l'externe

Technologie

Plateforme digitale métier: Konvink ou autre selon la branche

Konvink et/ou autre plateforme numérique selon la branche

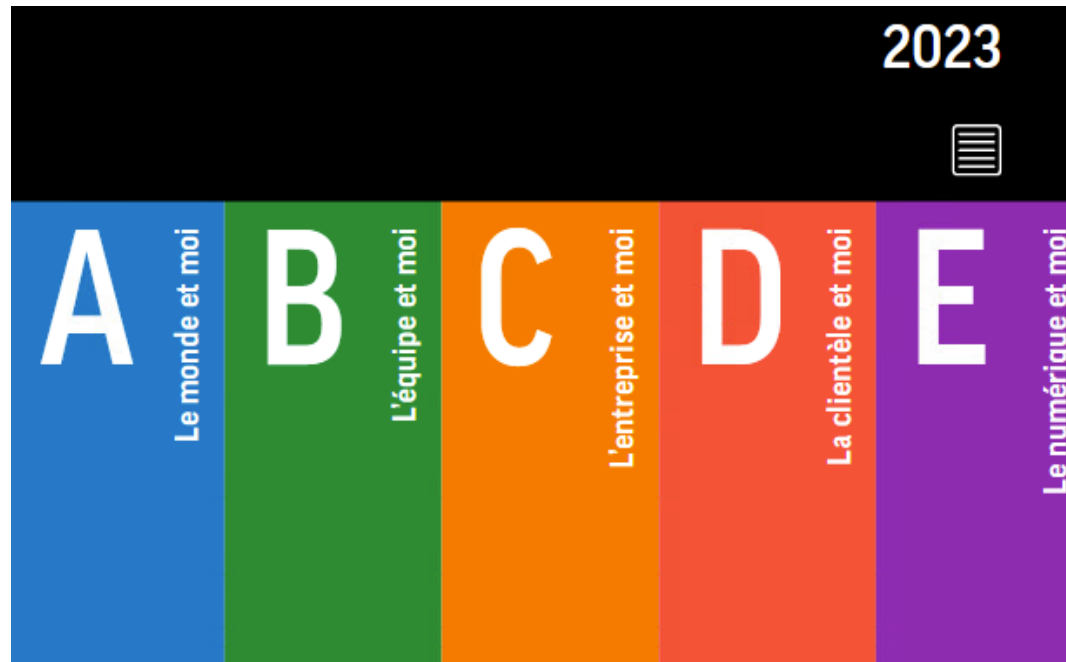


- Contient des éléments des trois lieux de formation
- Sous la supervision du formateur ou de la formatrice
- Travaillé également à l'école professionnelle
- Portfolio: Fait l'objet d'un examen dans le DCO A

EMPLOYÉ-E DE COMMERCE CFC

Support de cours

Un livre édité par CREME avec un accès numérique à une plateforme qui donne accès à des activités pour chaque domaine de compétences



Compétences Commerce
Explication des ouvrages



Sommaire

Compétence **C** L'entreprise et moi

Volume 1

Partie I • Mon organisation au travail	
Chapitre 1: Me situer dans l'organisation.....	8
Chapitre 2: Planifier, prioriser et traiter des tâches et des délais.....	22
Chapitre 3: Planifier et organiser un événement.....	36
Partie II • Mon soutien au processus administratif	
Chapitre 4: Gérer l'identité de l'entreprise.....	54
Chapitre 5: Structurer le classement physique ou numérique.....	62
Partie III • Ma compréhension des contrats	
Chapitre 6: Comprendre les bases juridiques et identifier les droits et les obligations des parties.....	72
Chapitre 7: Comprendre le contrat d'apprentissage.....	82
Chapitre 8: Connaître les autres contrats courants.....	92
Chapitre 9: Expertiser des documents relatifs au personnel.....	106
Partie IV • Mon utilisation de la comptabilité	
Chapitre 10: Comprendre le Bilan.....	118
Chapitre 11: Comprendre le Résultat.....	134
Chapitre 12: Comprendre le Journal.....	148
Chapitre 13: Comprendre les étapes de la comptabilité.....	156

8

DOMAINES À CHOIX

Durant le premier semestre, les personnes en formation doivent choisir un domaine à choix :

- **Deuxième langue étrangère** (connaissances orales et écrites approfondies / But : B1)
- **Travail de projet individuel** (communication orale et acquisition de compétences culturelles dans une deuxième langue étrangère / A2+)



OPTIONS

Au courant de la deuxième année de formation, les parties au contrat d'apprentissage se mettent d'accord sur une option pour la 3^e année:

- Option **finance**
- Option **langue standard (français)**
- Option **langue étrangère (allemand)**
- Option **technologie**

Apprenti.e.s en dual :

- L'entreprise choisit l'option avec les personnes en formation
- Les entreprises peuvent aussi choisir des options qui vont dans l'intérêt des personnes en formation et qui ne peuvent pas être mises en œuvre intégralement dans l'entreprise, notamment à l'aide d'un mandat de transfert initié par l'école

Elèves en PT :

- libre choix en fonction de l'intérêt, mise en œuvre à l'école et à l'entreprise de pratique commerciale



LA LOGIQUE DE LA GRILLE HORAIRE



- L'enseignement au ceff est structuré en fonction des connaissances spécialisées des enseignants-es, de sorte que les contenus puissent être travaillés au mieux avec les personnes en formation.
- Chaque enseignant-e est responsable de plusieurs DCO et attribue également des notes dans plusieurs DCO
- Les notes sont donc distribuées par DCO. Les DCO sont uniquement regroupés par branche pour l'enseignement et l'horaire.

GRILLE HORAIRE (système dual)

- L'enseignement au ceff est structuré en fonction des connaissances spécialisées des enseignants.es, de sorte que les contenus puissent être travaillés au mieux avec les personnes en formation.

ECDx_DEA	Année 1	Année 2	Année 3	Total
Connaissances professionnelles				
DCO-A, B, D - FRA	3	4.5		300
DCO- B, C, D - ALL	2	3		200
DCO-A, B, C, D - ECO	4	3.5	4.5	480
DCO-A-TEE			0.5	20
DCO-A-TEE			0.5	20
DCO-E (ICA)	4	2		240
DCO-E (ICA)	4	2		240
Domaine à choix	3	3		240
Domaine à choix 1 - 2e langue étrangère	3	3		240
<i>(Prof anglais)</i>	3	3		240
Domaine à choix 2 - TPI	3	3		240
<i>(Prof anglais)</i>	2	2		160
<i>(Prof économie ou culture générale)</i>	1	1		80
Conn. spécifiques (option)			3	120
<i>Option comm. Langue maternelle</i>			3	120
<i>Option comm Langue étrangère</i>			3	120
<i>Option finances</i>			3	120
<i>Option technologies</i>			3	120
Sport	2	2	1	200
Préparation PQ				
			1	40
TOTAL	18	18	9	1800

GRILLE HORAIRE (PT 3i)

- L'enseignement au ceff est structuré en fonction des connaissances spécialisées des enseignants-es, de sorte que les contenus puissent être travaillés au mieux avec les personnes en formation.

	1e	2e	3e	Total
Connaissances professionnelles				
DCO A, B, C, D - FRA	5.5	6	1	
DCO B, C, D - ALL	4	4	2	
DCO A, B, C, D - ECO	7	5	7	
DCO E - ICA	6	4	3	
DCO A-Civisme	1.5	1.5		
DCO A et C Développement durable		2	2	
DCO E Mathématiques	1.5	1.5		
Option			3.5	
Domaine à choix - 2 langue étrangère	4	4	3	
Sport	2	2	2	
Formation pratique				
Formation pratique entreprise de pratique				
Suivi continu des mandats pratiques	2	2	2	
Cours obligatoire à choix 1: prépa MP				
Mathématiques (prépa MP)		2.5	2	
Français (prépa MP)		1	1	
ou cours obligatoire à choix 2: CFC				
Option non qualifiante		3.5		
Approfondissement DCO CFC			2.5	
Préparation aux examens				
Préparation aux examens			1	
TOTAL				3980

EMPLOYÉ - E DE COMMERCE CFC

GRILLE HORAIRE (PT 2+1)

- L'enseignement au ceff est structuré en fonction des connaissances spécialisées des enseignants-es, de sorte que les contenus puissent être travaillés au mieux avec les personnes en formation.

PT - Grille horaire 2024- CFC 2+1

ECPx_PEA	Année 1	Année 2	Année 3	Total
Connaissances professionnelles				
DCO A, B, C, D - FRA	6.0	5.0	stage	
DCO B, C, D - ALL	4.5	3		
DCO A, B, C, D - ECO	7.0	7.0		
DCO E - ICA	6	2.5		
DCO A-Civisme	1	1		
DCO A et C - Développement durable	1	2		
DCO E - Mathématiques	1.5	1.5		
Domaine à choix - 2 langue étrangère	4	4		
<i>Option</i>		3.5		
Formation pratique en entreprise de pratique	3 semaines	3 semaines		
Mandats pratiques suivi	1	1		
Sport	2	2		
TOTAL	34.8	33.3		

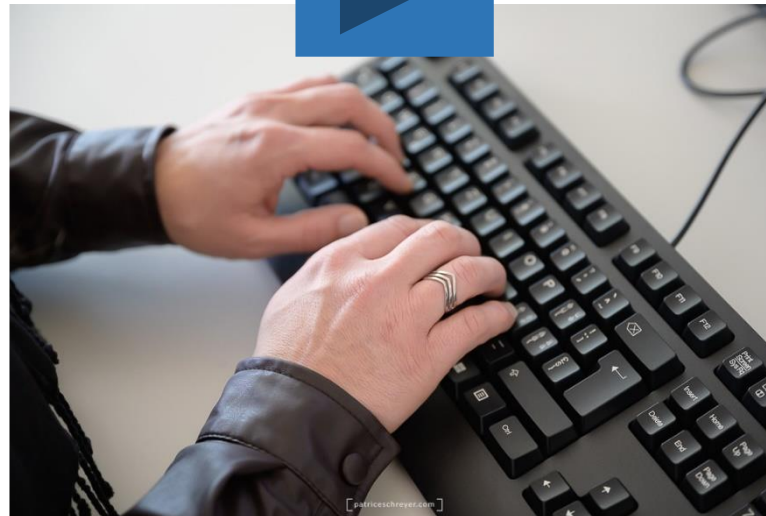
Programme de répétition pour la procédure de qualification

Préparation PQ (blended learning)			4	
-----------------------------------	--	--	---	--

FORMATION PRATIQUE EN PLEIN TEMPS



DÉCOUVERTE DU CEFF COMMERCE **ceff** ET CHOCCO EN VIDÉO



BUREAU DE FORMATION PRATIQUE

Tramelan: Grand-Rue (BCBE)

- Espace entreprise de 160 m² - situé hors de l'école
- Aménagement de 4 bureaux de 4-5 places
- Collaboration avec le réseau Helvartis (59 entreprises)
- Les équipes font « tourner » l'entreprise à tour de rôle
- Entreprise de pratique commerciale avec partenaire réel !

The logo for CHOCO features the word "CHOCO" in a bold, black, sans-serif font. The letter "O" is replaced by a circular icon containing a white chocolate bar with a brown wrapper.The logo for Camille Bloch features the name "Camille Bloch" in a brown, elegant cursive script font.

CHOCOLATERIE SUISSE

DEPUIS 1929

BUREAU DE FORMATION PRATIQUE

Tramelan: Grand-Rue (BCBE)

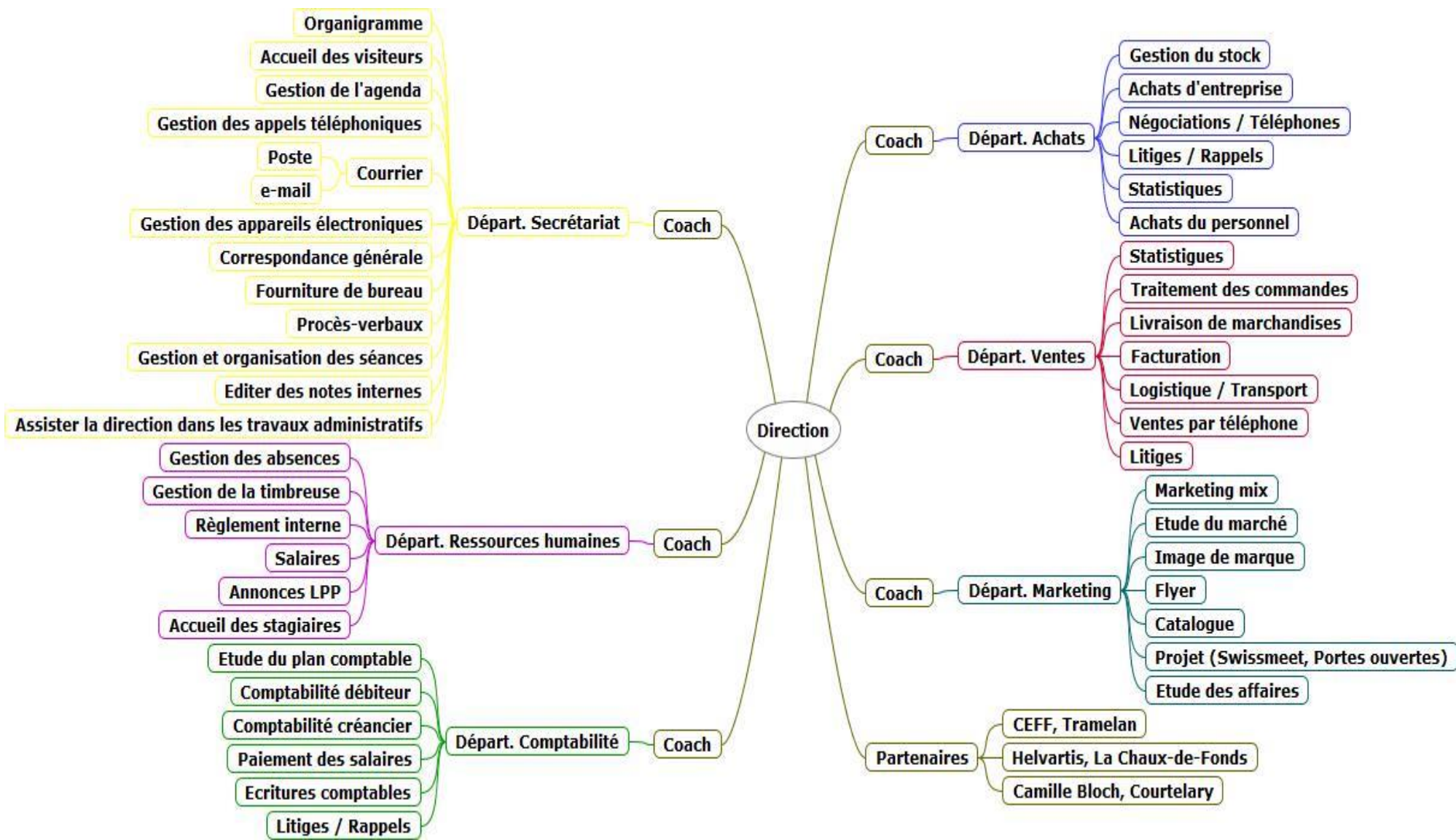
- Es
- An
- Co
- (5
- Le
- En
- ré



rôle
re

Nos clients et fournisseurs en suisse





Mandats pratiques scolaires



- La formation pratique chez Chocco est complétée par des mandats pratiques scolaires, notamment à l'aide de partenariat avec des entreprises de la région

FORMATION PRATIQUE

Exemple d'un mandat

MEM 06 - Traiter les demandes des clients

Compétence opérationnelle d1 : Répondre aux demandes des clients ou des fournisseurs

Situation initiale

Tu es souvent le premier point de contact pour les demandes des clients concernant les produits ou les services dans l'entreprise et tu es responsable du traitement ultérieur des demandes des clients. Effectue cette tâche pratique à l'aide d'un mandat concret (opération commerciale) ou d'une situation concrète dans l'entreprise.

Données du problème

Tâche partielle 1 :	Réceptionne et traite une demande de client externe ou interne.
Tâche partielle 2 :	Demande les besoins concrets de la cliente ou du client. Procure-toi les informations et les documents nécessaires pour pouvoir conseiller la cliente ou le client.
Tâche partielle 3 :	Clarifie, si nécessaire, la disponibilité des produits et services souhaités.
Tâche partielle 4 :	Conseille le client ou la cliente et propose une solution. Participe, si nécessaire, à l'élaboration de l'offre.
Tâche partielle 5 :	Documente et réfléchis à ta démarche et à tes résultats. Décris la manière dont tu as procédé pour cette opération commerciale. Complète la description avec des images, des photos, des graphiques, des vidéos, des extraits de documents, etc. Compte 30 à 90 minutes pour documenter la démarche.

Informations sur la procédure

Demande à la cliente ou au client si tu ne comprends pas tout. Prends des notes sur les informations obtenues.

- Evaluation + Autoévaluation
- Portfolio

FORMATION PRATIQUE

Entretien semestriel de qualification (dual et P1Ea)

Entretien de qualification	Évaluation			
	0	1	2	3
Critère d'évaluation 4 : Faire preuve de motivation et d'initiative				
Question directrice : L'apprenti-e fait-il/elle preuve de motivation et d'initiative dans le développement personnel de ses compétences ? <i>(accent sur toutes les situations de travail traitées)</i>				
L'apprenti-e fait preuve de motivation pour continuer à développer ses compétences. Il/Elle montre ce sur quoi il/elle aimerait travailler au cours du semestre suivant. Il/Elle se montre ouvert-e à un développement personnel.				3
La motivation et l'esprit d'initiative sont largement présents. Certains aspects importants pour la suite du développement ne sont pas abordés.			2	
La motivation et l'esprit d'initiative sont en partie présents. Plusieurs aspects importants pour la suite du développement ne sont pas abordés.		1		
L'apprenti-e ne fait preuve ni de motivation ni d'esprit d'initiative.		0		
	Observations			
	Motivation à développer ses propres compétences			
	Objectifs pour le semestre suivant			
	Idées et mesures pour la suite du développement			



Contrôle de compétences de l'entreprise – résumé de l'évaluation

Date d'examen : _____ Nom du candidat/de la candidate* : _____

Entretien de qualification				
Critère d'évaluation	Points	Points obtenus		
Compétences opérationnelles développées	3		x 4	
Analyser les forces et les faiblesses	3		x 1	
Tirer des conclusions	3		x 1	
Faire preuve de motivation et d'initiative	3		x 1	
Collaboration interne et externe active	3		x 1	
Nombre total de points	15		24	
				Note** :



BULLETINS DE NOTES



Bulletin envoyé par courriel à l'entreprise formatrice / représentant légal et à l'élève

Bulletin multi-semestres

Nt - Branches théoriques	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
DCO-A - Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamique	4.0							
DCO-C - Coordination des processus de travail en entreprise	5.0							
DCO-D - Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	4.5							
DCO-E - Utilisation des technologies numériques du monde du travail	4.5							
Domaine à choix	5.0							
Sport	5.5							

Absences

Absences comptabilisées iusqu'au 20.01.2024	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
Absences injustifiées / non acceptées	0							
Absences justifiées	4							



PROMOTION

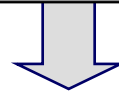
- L'entreprise formatrice décide de la promotion
- Les notes comptent durant toute la formation pour la procédure de qualification
- Le redoublement est possible si l'entreprise formatrice le demande
- L'OMP a aussi son mot à dire si les mandats pratiques en entreprise ne sont pas réalisés

Domaines de compétence	
DCO-A	<ul style="list-style-type: none"> • Moyenne ≥ 4.0 • Nbr de notes insuffisantes ne dépassent pas un • L'écart entre la note insuffisante et la note 4.0 ne dépasse pas 1.0
DCO-B	
DCO-C	
DCO-D	
DCO-E	

- Les notes de pratique ainsi que les notes du domaine à choix et de l'option sont prises en compte à la fin de la formation
- Admission définitive si conditions de promotion remplies au 1^{er} semestre

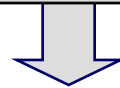
La promotion est semestrielle

Si bulletin insuffisant



Promotion conditionnelle

Tout bulletin insuffisant suivant



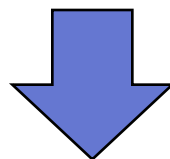
Redoublement (plein temps)

PROCÉDURE DE QUALIFICATION



IMPORTANCE DES BULLETINS DÈS LA 1^{RE} ANNÉE

Notes des 6 semestres



NOTE DE DÉPART AUX EXAMENS !

PROCÉDURES DE QUALIFICATION CFC DUAL ET P1EA

		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								

* Pour l'arrondi des notes, cf. dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification – Employée/Employé de commerce CFC (p. 4 et 5).

CCE = contrôle de compétences de l'entreprise ; DCO = domaine de compétences opérationnelles ; TP = travail pratique ; CP / CG = connaissances prof. / culture générale ; NBS = note du bulletin semestriel ; DC = domaine à choix ; NSG = note semestrielle globale

PROCÉDURES DE QUALIFICATION CFC P1EB

		1 ^{re} année de formation		2 ^e année de formation		3 ^e année de formation		Pondération des notes			
Examens finaux	Examen final partie entreprise					TP		Note éliminatoire		(30 %)	
	Examen final partie école					CP / CG		Ø des 5 points d'appréciation de l'examen (note éliminatoire)		(30 %)	
Notes d'expérience	Note d'expérience partie entreprise					Stage de longue durée Durée : 2 semestres Période : août – juillet CCE 1 CCE 2		Ø des 2 CCE		(25 %)	
	Note d'expérience partie école ¹	DCO A	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4			Ø des 4 NGB		(50 %)
		DCO B	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DCO C	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DCO D	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DCO E	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DOC	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		Option				NBS					
Note d'expérience CI					CC-CI 1 CC-CI 2		Moyenne des 2 CC-CI		(25 %)		
										(40 %)	

¹ Remarque concernant la note d'expérience des écoles professionnelles: la mise en œuvre des prescriptions des plans d'études nationaux FIEc s'effectue conformément aux concepts d'enseignement internes à l'école.

Légende:

CCE = contrôle des compétences partie entreprise
 DCO = domaines de compétences opérationnelles
 TP = travail pratique

CP / CG = connaissances professionnelles / culture générale
 NBS = note bulletin semestriel
 DOC = domaines à choix
 NGB = note globale du bulletin

La procédure de qualification CFC est réussie si les conditions suivantes sont réunies:

- note du «travail pratique» ≥ 4 ;
- note de l'examen final à l'école ≥ 4 ;
- note globale ≥ 4 .

A L'ÉCOUTE DE VOS QUESTIONS

