



Formation initiale raccourcie Employé-e de commerce AFP

Informations à l'attention de l'autorité cantonale de surveillance, des entreprises formatrices et des écoles professionnelles



Sommaire

1	Contexte	3
2	Formation initiale raccourcie Employé-e de commerce AFP	3
3	Changement de niveau de formation	3
4	Autorité cantonale de surveillance	3
5	Formation en entreprise	4
5.1	Médias d'apprentissage Employé-e-s de commerce AFP	4
5.2	Clarification des compétences et planification de la formation	4
5.3	Note d'expérience en entreprise (CCE)	5
6	Formation dispensée lors des cours interentreprises (CI)	5
7	Examens finaux en entreprise	5
8	Annexe 1 : profil de qualification Employé-e de commerce AFP	6
9	Annexe 2 : programme des CI Employé-e-s de commerce AFP	7
10	Annexe 3 : aperçu de la formation Employé-e-s de commerce AFP	8
11	Annexe 4 : plan de formation Employé-e-s de commerce AFP	9
12	Annexe 5 : systématique globale de la procédure de qualification Employé-e-s de commerce AFP	10



1 Contexte

D'un commun accord avec les parties contractantes, l'autorité cantonale de surveillance compétente se réserve le droit de raccourcir la formation professionnelle initiale lorsque la personne en formation est déjà titulaire d'un premier titre de formation ou possède des connaissances préalables pertinentes. Dans le cas d'une formation initiale raccourcie, la personne entre directement en deuxième année de formation. La formation doit cependant durer **au moins 1 an**.

Points à prendre en compte :

- Pour mener à bien sa formation initiale raccourcie, la personne en formation doit témoigner une réelle volonté de réussir et démontrer une forte motivation.
- Pour l'entreprise formatrice, une formation initiale raccourcie demande un encadrement et un accompagnement plus poussés des personnes en formation.

2 Formation initiale raccourcie Employé-e de commerce AFP

Les règles en vigueur qui encadrent la formation initiale raccourcie d'employé-e de commerce AFP sont les suivantes :

- Dans une formation raccourcie, il faut acquérir l'ensemble des compétences opérationnelles du profil de qualification Employé-e de commerce AFP¹ ;
- Les parties école et entreprise des examens finaux correspondent à celles de la formation initiale ordinaire sur deux ans ;
- Les deux contrôles des compétences de l'entreprise (CCE 1 et 2) ainsi que les notes d'expérience scolaires de la première année de formation sont supprimés ;
- Dans le cadre de la formation raccourcie, il est obligatoire d'effectuer les 8 jours de CI. Les deux contrôles des compétences des CI doivent être effectués au plus tard après le CI 8².

3 Changement de niveau de formation

En principe, il est possible de passer, en cours de formation, d'une formation professionnelle initiale Employé-e de commerce CFC à une formation initiale Employé-e de commerce AFP raccourcie grâce aux connaissances préalables.

Points à prendre en compte :

- Les parties contractantes doivent conclure un nouveau contrat d'apprentissage de formation raccourcie Employé-e de commerce AFP, puis transmettre celui-ci à l'autorité cantonale de surveillance compétente.

4 Autorité cantonale de surveillance

L'autorité cantonale de surveillance s'assure que les prérequis nécessaires pour suivre une formation AFP raccourcie sont remplis. Elle définit également les notes d'expérience de la première année de la formation initiale AFP dont les personnes en formation seront dispensées. La décision prise par l'autorité cantonale sous-tend l'ensemble des étapes ultérieures.

¹ Voir annexe 1 : Profil de qualification Employé-e de commerce AFP

² Voir annexe 2 : Programme des CI Employé-e-s de commerce AFP



Points à prendre en compte :

- Passer d'une formation CFC à une formation AFP implique d'engager la procédure de changement de niveau **le plus tôt possible**. Outre les parties contractantes, les écoles professionnelles compétentes jouent elles aussi un rôle essentiel dans ce processus décisionnel.
- Décider de se tourner vers une formation AFP raccourcie nécessite de prendre contact dans les meilleurs délais avec la **commission des cours cantonale** compétente de la CIFIC Suisse afin de s'assurer de pouvoir suivre les CI obligatoires.
- Changer de formation pour suivre une formation AFP raccourcie n'est **possible que jusqu'au 31 juillet**. Passé ce délai, le temps de formation restant ne peut plus être considéré comme une année complète de formation AFP.
- Si le changement de niveau intervient **après le 31 juillet**, la personne en formation entre directement **en première année de formation initiale AFP ordinaire**.

5 Formation en entreprise

Les formatrices et formateurs veillent à s'informer suffisamment tôt des exigences inhérentes à la formation professionnelle d'employé-e-s de commerce AFP. Pour cela, il est possible de télécharger gratuitement sur le site Internet de la CIFIC Suisse le [Guide pour la formation Employé-e de commerce AFP](#). Celui-ci détaille la structure et le contenu de la formation dispensée en entreprise, des cours interentreprises (CI) et de la partie entreprise de la procédure de qualification (PQual). Il présente en outre toutes les bases contraignantes de la formation professionnelle initiale et sert de référence.

Points à prendre en compte :

- Les [commissions des cours cantonales](#) de la CIFIC Suisse proposent des modules de formation spécifiques pour la formation en entreprise. De plus amples informations et des publications de cours sont disponibles sur les sites Internet correspondants.

5.1 Médias d'apprentissage Employé-e-s de commerce AFP

Une fois que l'autorité cantonale a rendu sa décision quant à la formation AFP raccourcie, l'entreprise achète les « Médias d'apprentissage Employé-e-s de commerce AFP » prescrits dans la [boutique en ligne](#) de la CIFIC Suisse.

Points à prendre en compte :

- Pour pouvoir adapter la durée des médias d'apprentissage à une seule année de formation, l'entreprise informe l'équipe d'assistance de Konvink par e-mail à l'adresse support@konvink.ch qu'il s'agit d'une formation AFP raccourcie. Il est impératif d'indiquer le numéro de licence des médias acquis.

5.2 Clarification des compétences et planification de la formation

Raccourcir la formation initiale nécessite de clarifier soigneusement les compétences requises et d'établir à partir de celles-ci un plan de formation professionnelle personnalisé.

1. Au début de la formation, la personne en formation procède à une auto-évaluation à l'aide de la grille de compétences valable pour la première année de formation AFP.
2. Avec l'aide de son formateur ou de sa formatrice, elle analyse les résultats de l'auto-évaluation et détermine les compétences opérationnelles de la première année de formation qu'elle doit encore acquérir à l'aide du mandat pratique correspondant.



3. Les mandats pratiques de la deuxième année de formation AFP³ doivent être complètement acquis.
4. Le résultat de la planification personnalisée est consigné dans le plan de formation⁴.

5.3 Note d'expérience en entreprise (CCE)

En cas de passage à une formation raccourcie **à la fin du premier semestre CFC**, on attribue **3** notes d'expérience à la personne en formation, qui se rapportent à sa prestation en entreprise. En cas de passage à une formation raccourcie **à la fin du deuxième semestre CFC**, on lui attribue **2 notes d'expérience**. Ces notes d'expérience sont intégrées à la procédure de qualification en qualité de contrôles des compétences de l'entreprise (CCE).

Points à prendre en compte :

- Le formateur ou la formatrice évalue la prestation en entreprise fournie par la personne en formation (CCE) à la fin de chaque semestre.
- Il ou elle effectue cette évaluation en s'appuyant sur des critères d'évaluation standardisés, consultables sur Konvink.
- Il ou elle publie la note CCE via Konvink sur la plateforme d'échange de données cantonale BDEFA2.

6 Formation dispensée lors des cours interentreprises (CI)

Lorsqu'elle suit une formation AFP raccourcie, la personne en formation doit participer à l'ensemble des 8 jours de CI pour employé-e-s de commerce AFP. Les CI comprennent six jours de cours en présentiel et deux jours de phase d'autoapprentissage guidée.

Points à prendre en compte :

- Pour connaître en temps utile les délais à respecter dans le cadre des CI, l'entreprise doit contacter la [commission des cours cantonale](#) compétente de la CIFIC Suisse.

7 Examens finaux en entreprise

Les personnes qui suivent une formation AFP raccourcie doivent passer des examens finaux⁵ scolaires et en entreprise. La partie entreprise des examens finaux consiste en une étude de cas dirigée en guise de « travail pratique ». La personne candidate doit démontrer qu'elle est capable d'exécuter les tâches d'une employée ou d'un employé AFP dans les règles de l'art, en tenant compte des besoins et de la situation.

Points à prendre en compte :

- Le travail pratique dure 40 minutes, auxquelles s'ajoutent 15 minutes de temps de préparation. Il est conduit par deux expert-e-s aux examens. Aucune pause n'est prévue pendant l'examen.
- Le travail pratique se divise en trois points d'appréciation, qui couvrent les domaines de compétences opérationnelles (DCO) allant de a à e.
- L'évaluation s'appuie sur des critères d'évaluation standardisés.

³ Voir annexe 3 : aperçu de la formation Employé-e de commerce AFP

⁴ Voir annexe 4 : plan de formation Employé-e-s de commerce AFP

⁵ Voir annexe 5 : systématique globale de la procédure de qualification



8 Annexe 1 : profil de qualification Employé-e de commerce AFP

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	



9

Annexe 2 : programme des CI Employé-e-s de commerce AFP

		1 ^{re} année d'apprentissage				2 ^e année d'apprentissage	
Jours en présentiel		CI 1 (septembre/octobre)	CI 2 (novembre)	CI 3 (janvier/février)	CI 4 (mars/avril)	CI 6 (septembre/octobre)	CI 8 (janvier/février)
	Préparation / Suivi						
Phase d'autoapprentissage guidée					CI 5 (mai/juin)	CI 7 (novembre)	
Contrôles de compétence	Test certifié		CC CI 1: Certificat e-test (40%) • IL «Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise» • UA «Développer vos propres techniques de travail» • UA «Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours»			CC CI 2: Certificat e-test (40%) • UA «Communiquer avec respect» • UA «Bien gérer ses contacts avec les clients» • IL «Travailler professionnellement de manière numérique»	
	Mandat de transfert		CC CI 1: Mandat de transfert (60%) Mandat de transfert «Traiter des mandats de manière orientée vers les services»			CC CI 2 (60%) Mandat de transfert «Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes»	
		Remise après le CI 4 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août de la 2 ^e année				Remise après CI 8 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 2 ^e année	



10

Annexe 3 : aperçu de la formation Employé-e-s de commerce AFP

AAO	Apprentissage auto-organisé : Travailler avec le dossier de formation en ligne								
École professionnelle	CO a1	CO b1	CO c1	CO d1	CO e1	CO a3	CO b3	CO c3	CO e2
	CO a2	CO b2	CO c2	CO d2	CO e2	CO a4			CO e3
	CO a4	CO b3			CO e3				
CI	1 et 2		3 à 5		6		7 et 8		
Entreprise	Mandats pratiques 1ère année d'apprentissage				Mandats pratiques 2ème année d'apprentissage				
	CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification CO a2 Planifier la journée de travail et les rendez-vous CO a2 Concevoir un équilibre travail-vie privée CO b2 Communiquer via les canaux numériques CO c1 Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours CO c1 Incarner l'esprit d'équipe	CO b1 Accueillir des clients et des fournisseurs CO b2 Réceptionner et traiter des demandes CO c2 Analyser les interfaces en entreprise CO c2 Recevoir des informations et les transmettre de façon orientée vers les services CO d2 Utiliser des applications et résoudre des problèmes techniques CO d2 Reconnaître les risques concernant la sécurité des données CO e1 Effectuer une recherche	CO b3 Transmettre des informations CO c3 Organiser le classement CO c3 Rédiger un procès-verbal ou une note de réunion CO c3 Gérer des rendez-vous CO c3 Créer des documents de soutien CO d1 Organiser, mettre en œuvre et assurer le suivi de réunions et d'événements	CO a1 Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses CO a3 Participer positivement aux changements CO b3 Mener des entretiens de conseil CO c3 Établir un décompte CO c3 Établir une facture CO e2 Préparer des contenus sur des produits ou services à l'aide d'outils multimédias CO e3 Réaliser et évaluer une analyse de données					
	1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre					
	CCE 1	CCE 2	CCE 3	CCE 4					

AE / EE : Grille de compétences



11 Annexe 4 : plan de formation Employé-e-s de commerce AFP

Mandat pratique	Plan	1ère année d'apprentissage		2ème année d'apprentissage		à réaliser pour le	Service/personne en charge
		Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4		
Domaine de compétences opérationnelles A - Gestion du développement professionnel et personnel							
a1 Participer activement aux entretiens de qualification	1	x					
a1 Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses	4				x		
a2 Planifier la journée de travail et les rendez-vous	1	x					
a2 Concevoir un équilibre travail-vie privée	1	x					
a3 Participer positivement aux changements	4				x		
Domaine de compétence opérationnelle B - Communication avec des personnes issues de différents							
b1 Accueillir des clients et des fournisseurs	2		x				
b2 Réceptionner et traiter des demandes	2		x				
b2 Communiquer via les canaux numériques	1	x					
b3 Transmettre des informations	3			x			
b3 Mener des entretiens de conseil	4				x		
Domaine de compétences opérationnelles C - Collaboration au sein de processus de travail en entreprise							
c1 Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours	1	x					
c1 Incarner l'esprit d'équipe	1	x					
c2 Analyser les interfaces en entreprise	2		x				
c2 Recevoir des informations et les transmettre de façon orientée vers les services	2		x				
c3 Organiser le classement	3			x			
c3 Établir un décompte	4				x		
c3 Rédiger un procès-verbal et des notes de réunion	3			x			
c3 Établir une facture	4				x		
c3 Gérer des rendez-vous	3			x			
c3 Créer des documents de soutien	3			x			



		1 ^{re} année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		Pondération dans le bulletin de notes		
Examen final	Examen final dans l'entreprise			TP		Moyenne des 3 notes des points d'appréciation (Note éliminatoire)	30 %	
	Examen final à l'école professionnelle			CP / CG		Moyenne des 3 notes des points d'appréciation	30 %	
Notes d'expérience	Note d'expérience Entreprise		CCE 1	CCE 2	CCE 3	CCE 4	Moyenne des 4 CCE	25 %
	Note d'expérience École professionnelle	DCO a	NBS 1	NBS 2	NBS 3		Moyenne des 4 notes semestrielles globales	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				
		DCO e	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4		
		NSG 1	NSG 2	NSG 3	NSG 4	Moyenne des 2 CC-CI	25 %	
Note d'expérience CI			CC-CI 1		CC-CI 2			

Légende :

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
 NSG = note semestrielle globale