

s'k'k'a'b'
c's'b'f'c'
c's'r'f'c'

Employée/Employé de commerce CFC

Profil B ou profil E? Aide à la décision

Introduction

Le présent document sert d'aide pour les acteurs qui participent au choix de la voie de formation la plus appropriée pour les personnes en formation au sein du champ professionnel commercial. Ce dernier englobe deux professions distinctes au degré secondaire II (formation professionnelle initiale):

- **Assistante/assistant de bureau AFP:** la formation professionnelle initiale de deux ans d'assistant de bureau débouche sur une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP). A l'issue de la formation, il est possible d'effectuer une formation raccourcie d'employé de commerce CFC dans le profil B.
- **Employée/employé de commerce CFC:** la formation professionnelle initiale de trois ans d'employé de commerce débouche sur un certificat fédéral de capacité (CFC). Elle peut se dérouler dans le cadre de la formation initiale de base (profil B) ou de la formation initiale élargie (profil E) et permet l'accès à la formation professionnelle supérieure. Le profil E peut s'accompagner de la maturité professionnelle. Cette dernière permet d'accéder à des études dans une haute école spécialisée (HES).

Les formateurs se voient souvent demander si les futurs apprentis devraient suivre la formation professionnelle initiale de trois ans dans le profil B ou dans le profil E. Cette répartition est effectuée avant le début de l'apprentissage et est déterminante pour le déroulement de ce dernier. C'est pourquoi cette question est l'élément central de la présente aide.

Remarque: la nouvelle ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce CFC régit uniquement la formation dans le profil B et dans le profil E. La formation d'assistante/assistant de bureau AFP ainsi que la maturité professionnelle sont réglées dans d'autres ordonnances.

Contenu

1. Vue d'ensemble du champ professionnel commercial
2. Différences entre profil B et profil E
3. Explications concernant le choix du profil et le changement de profil

1. Vue d'ensemble du champ professionnel commercial

	Formation professionnelle initiale de deux ans avec attestation fédérale (AFP)	Formation professionnelle initiale de trois ans avec certificat fédéral de capacité (CFC)		
		Formation initiale de base (profil B)	Formation initiale élargie (profil E)	Formation initiale élargie (profil E) et maturité professionnelle (MP)
Titre	Assistante/Assistant de bureau AFP	Employée/Employé de commerce CFC	Employée/Employé de commerce CFC	Employée/Employé de commerce CFC avec certificat de maturité professionnelle
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> Degré secondaire I – type de scolarité avec des exigences minimales Bonnes prestations en mathématiques et en français 	<ul style="list-style-type: none"> Degré secondaire I – type de scolarité avec des exigences moyennes Bonnes prestations en mathématiques et en français Bonnes prestations en allemand ou en anglais 	<ul style="list-style-type: none"> Degré secondaire I – type de scolarité avec des exigences moyennes Très bonnes prestations en mathématiques et en français Bonnes prestations en allemand et en anglais 	<ul style="list-style-type: none"> Degré secondaire I – type de scolarité avec des exigences moyennes à élevées Réussite à un examen d'admission; certains cantons n'ont pas d'examen d'admission.
Objectifs évaluateurs scolaires	<p>Français Aisance en français (bases)</p> <p>Langues étrangères En cas de bonnes prestations, possibilité de cours facultatifs en allemand ou en anglais</p> <p>Information/communication/administration Connaissances de base en informatique et en bureautique</p> <p>Economie et société Bases fondamentales dans les branches économiques</p> <p>Culture générale Intégrée dans l'enseignement scolaire</p>	<p>Français Aisance en français (compréhension de textes, communication écrite et orale, présentation)</p> <p>Langues étrangères Formation en allemand ou en anglais (avec certificat international de langue possible) Exigence minimale: B1 (CECR)</p> <p>Information/communication/administration Connaissances approfondies et aptitudes en information, communication et administration</p> <p>Economie et société Bonnes connaissances dans les branches économiques</p> <p>Culture générale Intégrée dans l'enseignement scolaire</p>	<p>Français Aisance en français (compréhension de textes, communication écrite et orale, présentation)</p> <p>Langues étrangères Formation en allemand et en anglais (avec certificat international de langue possible) Exigence minimale: B1 (CECR)</p> <p>Information/communication/administration Bonnes connaissances et aptitudes en information, communication et administration</p> <p>Economie et société Connaissances approfondies dans les branches économiques</p> <p>Culture générale Intégrée dans l'enseignement scolaire</p>	<p>Français Aisance en français (compréhension de textes, communication écrite et orale, présentation); Interprétation de textes factuels et de littérature</p> <p>Langues étrangères Formation en allemand et en anglais (avec certificat international de langue possible) Exigence minimale: B2 (CECR)</p> <p>Information/communication/administration Bonnes connaissances et aptitudes en information, communication et administration</p> <p>Economie et société Connaissances approfondies et étendues dans les branches économiques avec la branche spécifique «finances et comptabilité»</p> <p>Culture générale Formation générale approfondie en mathématiques, en histoire, en sciences naturelles</p>
Nombre de jours d'école	1 ^{er} semestre = 2 jours 2 ^e semestre = 1 jour 2 ^e année = 1 jour	1 ^{re} année = 2 jours 2 ^e année = 2 jours 3 ^e année = 1 jour	1 ^{re} année = 2 jours 2 ^e année = 2 jours 3 ^e année = 1 jour	1 ^{re} année = 2 jours 2 ^e année = 2 jours 3 ^e année = 2 jours

	Formation professionnelle initiale de deux ans avec attestation fédérale (AFP)	Formation professionnelle initiale de trois ans avec certificat fédéral de capacité (CFC)		
		Formation initiale de base (profil B)	Formation initiale élargie (profil E)	Formation initiale élargie (profil E) et maturité professionnelle (MP)
Nombre de leçons	820 leçons, sport compris	1800 leçons, sport compris	1800 leçons, sport compris	2260 leçons, sport compris
Objectifs évaluateurs de l'entreprise	<p>Les assistants de bureau AFP</p> <ul style="list-style-type: none"> peuvent exécuter des tâches administratives simples et standardisées; maîtrisent divers outils et instruments de bureautique liés aux technologies de la communication; pensent et agissent en termes de prestations de services, et se comportent de manière adéquate avec les clients internes et externes; font preuve d'esprit d'initiative. 	<p>Les employés de commerce CFC</p> <ul style="list-style-type: none"> exécutent des tâches administratives de manière autonome; exécutent des tâches spécifiques à la branche de manière autonome; maîtrisent les instruments de la technologie de l'information dans le cadre des processus d'économie d'entreprise; pensent et agissent en termes de prestations de services, et se comportent de manière adéquate avec les clients internes et externes; 		
Possibilités de formation continue	<p>Degré secondaire II</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation raccourcie d'employé de commerce CFC (profil B) Formation complémentaire (diverses professions) <p>Formation continue à des fins professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Offres auprès d'écoles professionnelles et de centres de formation continue 	<p>Degré secondaire II</p> <ul style="list-style-type: none"> Maturité professionnelle (à plein temps ou en cours d'emploi – pour autant que les exigences supplémentaires soient remplies) <p>Formation professionnelle supérieure</p> <ul style="list-style-type: none"> Examens professionnels Examens professionnels supérieurs Diplôme auprès d'écoles supérieures (ES économie et autres) 	<p>Degré secondaire II</p> <ul style="list-style-type: none"> Maturité professionnelle (à plein temps ou en cours d'emploi; en cas de diplômes professionnels, possibilité d'admission sans examen) <p>Formation professionnelle supérieure</p> <ul style="list-style-type: none"> Examens professionnels Examens professionnels supérieurs Diplôme auprès d'écoles supérieures (ES économie et autres) 	<p>Formation professionnelle supérieure</p> <ul style="list-style-type: none"> Examens professionnels Examens professionnels supérieurs Diplôme auprès d'écoles supérieures (ES économie et autres) <p>Hautes écoles</p> <ul style="list-style-type: none"> HES: bachelor et master Université: master sur la base d'un bachelor HES Université: examen complémentaire (passerelle) pour la MP pour l'admission dans une haute école universitaire

2. Différences entre profil B et profil E

Le profil B et le profil E se différencient exclusivement au niveau scolaire. La formation pratique dans l'entreprise formatrice et dans les cours interentreprises est identique pour les deux profils (et pour la maturité professionnelle).

Principales différences:

- apprentissage d'une seule langue étrangère dans le profil B et de deux dans le profil E;
- transmission de connaissances plus larges dans le profil B dans le domaine d'enseignement «Information/communication/administration»;
- exigences nettement plus marquées dans le profil E dans le domaine d'enseignement «Economie et société».

Les différences en détail

	Formation initiale de base (profil B)	Formation initiale élargie (profil E)
Langue standard Langue nationale de la région: français	Exigences identiques pour les deux profils 120 leçons de plus dans la formation initiale de base	Exigences identiques pour les deux profils
1re langue étrangère Allemand ou anglais	Exigences identiques pour les deux profils: B1 (CECR) 80 leçons de plus dans la formation initiale de base	Exigences identiques pour les deux profils: B1 (CECR)
2e langue étrangère Allemand ou anglais	Pas de deuxième langue étrangère	Exigence: B1 (CECR)
Information/communication/administration (ICA)	Objectifs communs avec le profil E avec des approfondissements 160 leçons de plus dans la formation initiale de base Objectifs supplémentaires et approfondis: <i>Bases de l'informatique</i> <ul style="list-style-type: none"> • Installer une place de travail PC <i>Système d'exploitation et gestion de données</i> <ul style="list-style-type: none"> • Système d'exploitation / Ordinateur de bureau • Gestion des fichiers <i>Création d'images</i> <ul style="list-style-type: none"> • Programme de traitement de l'image • Création d'images • Droit d'utilisation <i>Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau</i> <ul style="list-style-type: none"> • Création de formulaires • Fonction d'impression en série • Chercher et remplacer • Liaison de données et de fichiers • Fonctionnement en équipe <i>Courriel et internet</i> <ul style="list-style-type: none"> • Compte e-mail • Navigateur Web • Protection contre les virus • Avancées dans le domaine de l'informatique 	Objectifs communs avec le profil B

	Formation initiale de base (profil B)	Formation initiale élargie (profil E)
Economie et société (ERS)	Objectifs communs avec le profil E	<p>Objectifs communs avec le profil B 120 leçons de plus dans la formation initiale élargie</p> <p>Objectifs approfondis, notamment en:</p> <p><i>Rapports financiers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité de l'entreprise de commerce • Pertes sur créances • Provisions/régularisations ponctuelles • Impôt anticipé • Principes de l'appréciation • Clôture pour les entreprises individuelles • Clôture pour les sociétés anonymes • Analyse du bilan et du compte de résultat • Analyse de rentabilité / marges sur coûts variables <p><i>Rapports d'économie d'entreprise</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Financement et placements • Etudes de cas / problématiques liées à la planification (business plan) <p><i>Droit et Etat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit des sociétés <p><i>Rapports d'économie générale et de la société</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Circuit économique, prestations économiques • Économie de marché <p><i>Croissance et changement structurels</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cycle conjoncturel • Objectifs de la politique économique et de la politique sociale • Politique fiscale et monétaire
Approfondir et relier (ARR) Travail autonome (TA) Compétences interdisciplinaires (CID)	Exigences et dotation horaire identiques pour les deux profils	Exigences et dotation horaire identiques pour les deux profils

3. Explications concernant le choix du profil et le changement de profil

À quoi faut-il faire attention lors du choix du profil?

Le potentiel scolaire est déterminant pour la répartition des personnes en formation dans le profil B ou dans le profil E. Il peut être clarifié grâce à un test de performance en complément à d'autres critères (notes scolaires, impression personnelle, travaux réalisés, etc.).

A l'inverse, le choix du profil n'a pas d'influence sur la formation pratique en entreprise. Les exigences pratiques sont toutefois déterminantes pour le choix entre la formation professionnelle initiale de deux ans avec attestation fédérale d'une part et la formation initiale de trois ans avec certificat fédéral de capacité d'autre part.

Quand un changement de profil est-il nécessaire?

Un changement de profil est indiqué lorsque les personnes en formation sont dépassées par les exigences scolaires, c'est-à-dire lorsque leur potentiel scolaire ne correspond pas au profil choisi.

Passage du profil E au profil B

La promotion dans le profil E se fait sur la base des notes à l'école professionnelle. Ces notes sont pondérées comme suit: langue standard (pondération 1/6), première langue étrangère (pondération 1/6), deuxième langue étrangère (pondération 1/6), information, communication, administration (pondération 1/6) et économie et société (pondération 2/6). Les personnes en formation qui ne remplissent pas les conditions de promotion à deux reprises d'ici au troisième semestre poursuivent leur formation dans le profil B. L'art. 17 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employé de commerce CFC règle les modalités du changement de profil. Les entreprises formatrices sont informées des prestations des apprentis et de la promotion provisoire. Le changement de profil anticipé est possible d'entente avec les partenaires contractuels. Le changement de profil est consigné dans le contrat d'apprentissage, pour autant que celui-ci ne prévoie pas d'autre disposition. L'autorité cantonale compétente entreprend les démarches nécessaires.

Exigences trop élevées dans le profil B

Les personnes en formation qui sont dépassées dans le profil B ont la possibilité de passer dans la formation professionnelle initiale de deux ans d'assistant de bureau AFP. Dans la mesure où il s'agit d'une autre profession, une résiliation du contrat d'apprentissage est nécessaire, et un nouveau contrat d'apprentissage doit être conclu – dans l'entreprise actuelle ou dans une autre entreprise formatrice.

Impressum

Profil B ou profil E? Aide à la décision

Berne, le 26 septembre 2011

Publication:

Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC)

Secrétariat, c/o CIFC Suisse, case postale 6853, 3001 Berne

Téléphone: 031 398 26 10, mail@skkab.ch, www.csbfc.ch

Cette aide à la décision relative au choix de profil complète le document «Employée/Employé de commerce CFC: Documentation de base relative à l'ordonnance sur la formation 2012»

Les deux documents sont disponibles sur le site de la CSBFC (www.csbfc.ch).