

Employé/e de commerce CFC

«Services et administration»

Ordonnance sur la formation et plan de formation 2012

Optimisation pour tous les lieux de formation

info@igkg.ch | www.cific.ch > Ordonnance sur la formation 2012

Optimisation pour tous les lieux de formation

Les exigences de la pratique sont centrales:

- └ **Entreprises formatrices:** Les objectifs évaluateurs de la formation en entreprise ont été actualisés et formulés d'une manière qui rend leur mise en œuvre plus facile. Les différentes branches acquièrent davantage de flexibilité et de liberté de développement.
- └ **Cours interentreprises:** Les cours interentreprises ont été plus fortement axés sur les besoins des entreprises et des branches.
- └ **Écoles professionnelles:** Les objectifs évaluateurs de l'ensemble des domaines d'enseignement ont été remaniés et standardisés. Les trois lieux de formation peuvent ainsi harmoniser de manière optimale les contenus de la formation.

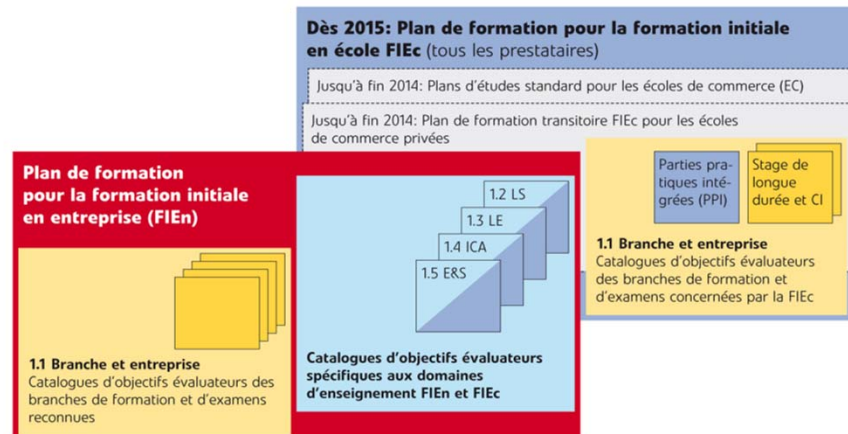
Bases et documents de mise en œuvre

Niveau I: Ordonnance sur la formation (orfo)

Employée/Employé de commerce CFC

Niveau II: Plan de formation (PlanFor)

Employée/Employé de commerce CFC



3

Documents de mise en œuvre

Niveau III: Dispositions d'exécution de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité CSDPQ

A l'intention des branches de formation et d'exams:

- Règlement d'organisation des CI et programme-cadre CI
- ...

A l'intention des écoles:

- pour les domaines d'enseignement LS, LE, ICA, ERS
- pour les modules «Approfondir et relier» et «Compétences interdisciplinaires»
- ...

Pour tous les lieux de formation :

- pour la coordination CI /organisation dans les écoles professionnelles
- ...

Niveau IV: Instruments de mise en œuvre

Les branches de formation et d'exams élaborent:

- Dossier de formation et des prestations DFP
- Directives et instruments pour la procédure de qualification
- Programme des CI

Guide pour l'élaboration et le développement du plan d'études (FIEc)

Les écoles élaborent leur plan d'études sur la base du tableau des leçons standardisé FIEc

Concept d'assurance qualité pour la FIEc

Les écoles de commerce publiques et privées élaborent leur plan d'études en fonction du modèle de formation FIEc choisi

Mise en œuvre du concept d'information et de formation:

- Mesures des branches de formation et d'exams

Mise en œuvre du concept d'information et de formation:

- Développement du plan d'études de l'école
- Offre d'échanges et de formation continue de l'IFFP

4

Les nouveautés concernant les branches les plus importantes

1. Différenciation de profil (profil B et profil E)

Contexte

La formation d'employé de commerce CFC peut être suivie dans deux profils. Le profil B correspond à la formation initiale de base et le profil E à la formation initiale élargie. L'entreprise formatrice et la personne à former choisissent ensemble le profil au début de la formation.

Nouveautés (1)

- Les deux profils ne se distinguent plus qu'au niveau de la formation scolaire. Les objectifs de formation sont les mêmes dans la formation en entreprise et dans les cours interentreprises (même profil professionnel, même plan de formation).

5

1. Différenciation de profil II

Nouveautés (2)

- Les deux profils comportent 1800 périodes d'enseignement (auparavant 1700 pour le profil B).
- Le changement de profil est régi par un règlement de promotion.
- La dénomination professionnelle dans le certificat fédéral de capacité est la même pour les deux profils : «Employé/e de commerce CFC». Le relevé de notes précise la différence de profil.

www.skkab.ch

- Profil B ou profil E? Une aide à la décision
- Ordonnance sur la formation: articles 1, 10 et 17

6

2. Formation en entreprise

Contexte

Basé sur l'analyse des activités et de scénarios, la CSBFC s'est penchée de manière systématique sur les tâches actuelles et les tendances futures dans le champ professionnel commercial. L'actualisation du plan de formation tient compte de ces résultats.

Nouveautés

- Les branches de formation et d'examens peuvent structurer de manière flexible la partie entreprise du plan de formation
- Les branches peuvent définir des objectifs optionnels.
- Les contenus de formation peuvent être rapidement mis à jour et les dispositions du plan de formation mieux adaptées aux conditions de travail des entreprises.
- Le «tronc commun» de la partie entreprise est supprimé.

7

3. Cours interentreprises (CI)

Contexte

Les cours interentreprises (CI) transmettent les aptitudes pratiques de base. Ils complètent la formation en entreprise et sont organisés par les branches de formation et d'examens.

Nouveautés

- Durée: 8 à 16 jours (avant 8 à 12 jours).
- Les objectifs évaluateurs sont définis dans le plan de formation de manière spécifique aux branches sous «branche et entreprise».
- Les contenus de formation des CI peuvent être pris en compte pour le calcul de la «note d'expérience de la partie entreprise» grâce à des contrôles de compétence.
- Le même principe est applicable pour les cours supplémentaires servant à transmettre des objectifs évaluateurs centraux de la partie entreprise.

8

4. Formation au sein de l'école professionnelle I

Contexte

Les compétences opérationnelles sont encouragées au sein de l'école professionnelle dans les domaines d'enseignement «Langues», «Information, communication, administration» et «Economie et société».

Nouveautés (1)

- Les objectifs évaluateurs sont standardisés et atteints au cours du même semestre à l'échelle nationale.
- La coopération entre les trois lieux de formation est ainsi améliorée. Les entreprises formatrices et les cours interentreprises peuvent se baser sur les connaissances acquises au sein de l'école professionnelle.

9

4. Formation au sein de l'école professionnelle II

Nouveautés (2)

- Les écoles professionnelles introduisent aux aptitudes de base au cours de la première année de formation. Le cours de base au début de la première année est supprimé.
- Ceci permet de diffuser un enseignement régulier, qui sera dès lors réparti dans toutes les écoles professionnelles commerciales sur
 - 2 jours par semaine durant la première année
 - 2 jours la deuxième et
 - 1 jour la troisième année de formation.

10

5. Procédure de qualification I

Contexte

La procédure de qualification est composée d'une partie entreprise et d'une partie scolaire. Les deux parties ont la même pondération.

- La partie entreprise de la procédure de qualification englobe la note d'expérience (50 %) ainsi que l'examen écrit (25 %) et l'examen oral (25 %).
- La partie scolaire de la procédure de qualification englobe des examens écrits et oraux, complétés par des notes d'expérience (pour chaque domaine d'enseignement).

11

5. Procédure de qualification II

Nouveautés dans la partie entreprise de la procédure de qualification

- La note d'expérience est composée de huit notes de même valeur.
- Au lieu des UF, des contrôles de compétence des cours interentreprises sont possibles
- Possibilités de mise en œuvre spécifiques aux branches dans le cadre des directives du plan de formation.

12

5. Procédure de qualification III

Nouveautés dans la partie scolaire de la procédure de qualification

- Les examens du domaine d'enseignement «Information, communication, administration» sont organisés de manière centralisée.
- Les deux examens partiels en «Economie et société» (anciennement l'un centralisé, l'autre spécifique à l'école) sont regroupés en un seul examen centralisé.
- Les 3 anciennes unités d'enseignement sont remplacées par 3 modules «Approfondir et relier».
- Le travail autonome est désormais valable pour les deux profils (B et E).

13

Conférence suisse des branches de formation et
d'exams commerciaux

D / F / I

www.csbfch.ch

s'k'k'ab'
c's'b'f'c'
c's'r'f'c'

Ordonnance sur la formation 2012

La nouvelle ordonnance sur la formation commerciale initiale avec certificat fédéral de capacité (CFC) et le plan de formation afférent seront applicables pour les débuts d'apprentissage en 2012.

Vous trouverez sur le présent site Internet:

- des informations et des aides en vue de l'introduction des nouvelles bases de formation, et
- des liens concernant la formation commerciale initiale.

D'autres documents de base et de mise en œuvre applicables dès 2012 sont disponibles sur le site Internet de la commission de réforme en attendant la mise sur pied de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (CSDFQ) de la formation des employés de commerce CFC.

Vous trouverez tous les documents de base et de mise en œuvre en lien avec le règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage d'employé de commerce/employée de commerce CFC du 24 janvier 2003 sur le site Internet de la Commission suisse des examens de la formation commerciale de base (CSE).

Documents à télécharger en lien avec l'ordonnance sur la formation 2012

- Documentation de base relative à l'ordonnance sur la formation 2012
- Présentation PowerPoint
- Profil B ou profil E7 Aide à la décision
- Fiche thématique relative aux particularités des branches de formation et d'exams
- Concept d'information et de formation de la CSBFC
- Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employé/employée de commerce CFC
- Plan de formation pour la formation initiale en entreprise
- Plan de formation transitoire pour la formation initiale en école auprès des écoles de commerce privées

Liens Internet

- Commission de réforme «Formation commerciale initiale avec CFC»
- Commission suisse des examens de la formation commerciale de base
- Formation initiale en école de commerce (OFFT)
- Validation des acquis de l'expérience (CFC Suisse)
- Informations relatives à la formation d'assistant/assistante de bureau AFP (CFC Suisse)
- Informations relatives à la formation commerciale et à la formation continue dans ce domaine (orientation professionnelle)
- Organisations du monde du travail responsables du plan d'études cadre pour la filière de formation «économiste d'entreprise ES» (en allemand)

Contact

Schwanengasse 9, case postale 6853, 3001 Berne
Téléphone 031 398 26 10, Fax 031 398 26 12
mail@skab.ch, www.csbfch.ch

14

Profil de la branche de formation et d'examens «Services et administration»

La branche de formation et d'examens «Services et administration» est celle qui compte le plus de contrats d'apprentissage. Elle propose une formation commerciale initiale généraliste qui tient compte des particularités des petites et moyennes entreprises (PME) de différents secteurs de l'économie.

Le champ d'activité des employés de commerce de la branche «Services et administration» va du contact avec la clientèle au back office. La formation intéressante et variée permet des activités diversifiées dans l'ensemble du champ professionnel commercial.

Utilité pour les entreprises formatrices

La branche de formation et d'examens «Services et administration» met l'accent sur les besoins des entreprises formatrices.

- └ La formation en entreprise est axée sur les processus de travail des différentes entreprises formatrices.
- └ Les entreprises formatrices peuvent choisir, pour les personnes qu'elles forment, des objectifs évaluateurs adaptés à leurs processus de travail.
- └ Les cours interentreprises déchargent les entreprises formatrices.
- └ Les différents instruments de travail soutiennent les formateurs dans leurs activités de formation et encouragent l'apprentissage autonome des personnes en formation dans l'entreprise.

Objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels (1)

Nouveautés

Le «tronc commun» de la partie entreprise est supprimé. Le domaine de formation «Branche et entreprise» est constitué, dans la branche de formation et d'examens «Services et administration» de:

- └ **18 objectifs évaluateurs obligatoires** qui doivent être traités et atteints par toutes les personnes en formation et
- └ **10 objectifs évaluateurs optionnels** dont **4 doivent être traités et atteints.**

17

Objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels (2)

Nouveautés

- └ Les entreprises formatrices peuvent choisir, pour les personnes qu'elles forment, des objectifs évaluateurs adaptés à leurs processus de travail.
- └ Le choix des objectifs optionnels est effectué par le responsable de la formation professionnelle de l'entreprise formatrice dans le cadre de l'établissement du programme de formation individuel de chaque apprenti.
- └ Lors de son choix, le responsable de la formation professionnelle tient compte des dispositions de l'entreprise formatrice et, dans la mesure du possible, des préférences et des aptitudes de l'apprenti.

18

Objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels (3)

Nouveautés

- └ Les situations de travail et d'apprentissage et les unités de formation (celles-ci forment la note d'expérience de la partie entreprise) ainsi que le domaine de qualification «pratique professionnelle – oral» se fondent sur les objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels définis pour chaque semestre.
- └ Les domaines de qualification «pratique professionnelle – écrit» et «pratique professionnelle – oral» portent sur les objectifs évaluateurs obligatoires de la partie entreprise et sur les objectifs évaluateurs des cours interentreprises.

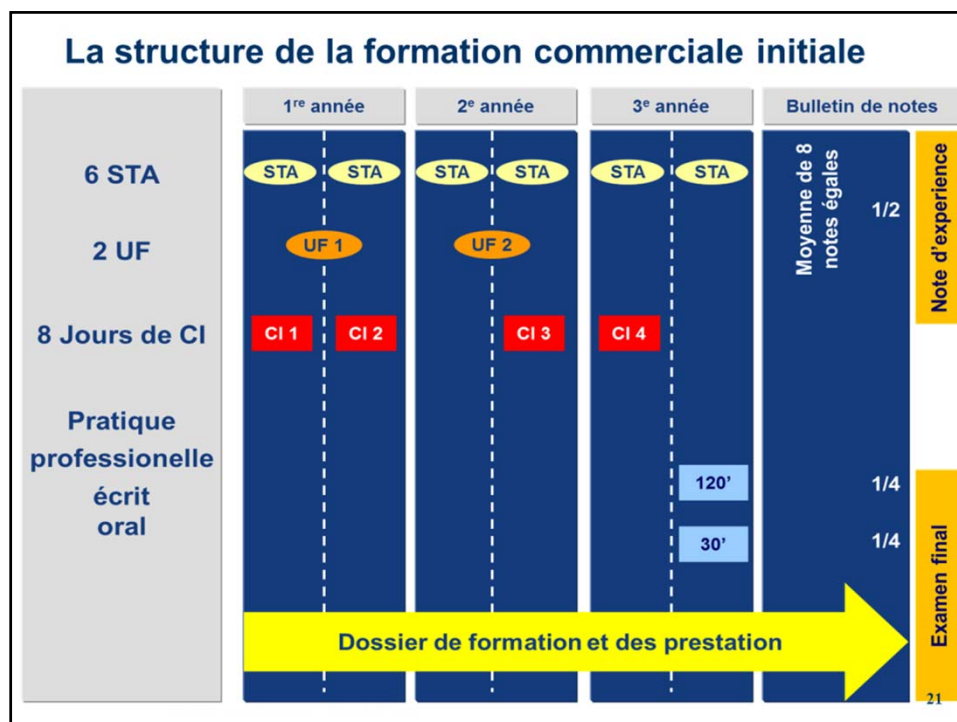
19

Objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels (4)

Nouveautés

- └ Les objectifs évaluateurs optionnels sont documentés dans le «profil de formation et des prestations».
- └ Il est en principe possible de traiter plus de 4 objectifs évaluateurs optionnels. Mais il faut savoir que l'attention est portée sur la qualité de la mise en œuvre et non sur la quantité.

20



igkg.ch cific.ch
 Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung
 Communauté d'intérêts Formation commerciale de base
 Comunità di interessi Formazione commerciale di base

Situations de travail et d'apprentissage (1)

- └ Les STA sont comparables à des entretiens de convention d'objectifs dans le monde du travail. Ils doivent motiver les personnes en formation en formulant des objectifs, des travaux et des tâches clairs, les encourager par le biais de mesures appropriées et les qualifier grâce à des feedbacks constructifs.
- └ Les personnes effectuent six STA au cours de la formation. Les notes sont prises en compte, avec les deux notes UF, dans le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.

Situations de travail et d'apprentissage (2)

Nouveautés

- └ Chaque STA comprend désormais deux objectifs évaluateurs (compétence professionnelle), une compétence méthodologique ainsi qu'une compétence sociale et personnelle.
- └ La procédure a été simplifiée. L'évaluation s'effectue désormais par le biais de notes partielles.
- └ L'année de formation et la période de traitement de la STA, les exigences de l'entreprise et les particularités de la situation de travail ainsi que les dispositions individuelles des personnes en formation peuvent être mieux pris en compte.
- └ Les notes sont prises en compte, avec les deux notes UF, dans le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.

23

Situations de travail et d'apprentissage (3)

Situation de travail et d'apprentissage choisie	
Prestation	Comportement
2 objectifs évaluateurs (compétence professionnelle)	1 compétence méthodologique 1 compétence sociale et personnelle
Critères d'évaluation	Critères d'évaluation
2 notes partielles	2 notes partielles
50 % de la note de STA	50 % de la note de STA
Note globale	

24

Unité de formation (1)

- └ Dans les UF, les personnes en formation montrent qu'elles sont à même d'identifier, de comprendre et de documenter des processus d'entreprise.
- └ Les UF englobent des compétences professionnelles ainsi qu'une sélection de compétences méthodologiques, sociales et personnelles.
- └ Les UF sont évaluées dans l'entreprise et dans les cours interentreprises. La coopération entre les lieux de formation est ainsi renforcée.
- └ En se présentant mutuellement les UF pendant le cours interentreprises, les personnes en formation apprennent à connaître les processus effectués dans d'autres entreprises. Ainsi, le CI permet d'illustrer et de thématiser la diversité de la pratique commerciale.

25

Unités de formation (2)

Nouveautés

- └ La procédure est simplifiée. L'évaluation s'effectue désormais avec des notes partielles.
- └ Il n'y a plus que deux UF (au lieu de trois). Les notes sont prises en compte, avec les six notes STA, dans le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.
- └ L'UF 2 est plus complexe que l'UF 1 (d'une part, elle comporte plus d'étapes que l'UF1, d'autre part, ses exigences sont plus élevées: il y a p.ex. plus de décisions à prendre ou plus de situations critiques à résoudre). Ces exigences s'appliquent également aux UF effectuées au cours du stage de longue durée organisé dans le cadre de la formation initiale en école.

26

Dossier de formation et des prestations (DFP)

Le «Dossier de formation et des prestations employée/employé de commerce CFC Services et administration» constitue la base obligatoire pour la formation dans l'entreprise et dans les cours interentreprises. Le DFP soutient la mise en œuvre du plan de formation, la planification et le contrôle de la formation ainsi que l'apprentissage autonome dans l'entreprise.

Nouveautés

Le «Dossier de formation et des prestations employée/employé de commerce CFC Services et administration» remplace l'ancien guide méthodique type. Il permet une meilleure harmonisation de la formation en entreprise entre les deux lieux de formation «école professionnelle» et «cours interentreprises» et encourage de manière plus ciblée qu'auparavant l'apprentissage autonome dans l'entreprise.

27

Dossier de formation et des prestations (DFP)

Contenu (1)

- └ **Vue d'ensemble:** Qu'est-ce que le dossier de formation et des prestations? Vue d'ensemble sur le déroulement de la formation, la formation commerciale de A à Z
- └ **Dé de compétences:** Profil de la profession et compétences opérationnelles, dé de compétences, lien des lieux de formation, développement des objectifs de formation
- └ **Planification et contrôle de la formation:** Plan d'activité personnel, programme de formation en entreprise, planification par la méthode des six étapes, contrôle de la formation, réflexion personnelle, profil de formation et des prestations

28

Dossier de formation et des prestations (DFP)

Contenu (2)

- └ **Branche et entreprise:** Articulation et utilisation des objectifs évaluateurs, objectifs évaluateurs avec critères d'évaluation
- └ **Compétences interdisciplinaires:** compétences méthodologiques, sociales et personnelles avec critères d'évaluation
- └ **Situations de travail et d'apprentissage (STA):** Introduction, prestations et comportement au poste de travail, planification et organisation de la STA, phase d'observation et d'évaluation, évaluation et entretien

Dossier de formation et des prestations (DFP)

Contenu (3)

- └ **Unités de formation (UF):** Introduction, indications pour l'établissement d'un plan de processus, tâche, accord et évaluation (entreprise et CI)
- └ **Cours interentreprises:** Programme des cours
- └ **Procédure de qualification:** Aperçu, partie entreprise : domaines de qualification et notes d'expérience, organisation et pondération, pratique professionnelle - écrit, pratique professionnelle - oral, partie école: domaines de qualification, organisation, pondération

Cours interentreprises

Nouveautés

- └ Le présent programme des cours règle la partie obligatoire des CI. Celle-ci comportera au minimum deux jours par cours, soit 8 jours au total sur l'ensemble de l'apprentissage.
- └ Les groupes d'entreprises (p.ex. caisses de compensation AVS) ou, en cas de besoin, les régions (linguistiques) ont la possibilité d'offrir des jours supplémentaires. Les dispositions en vigueur dans le règlement d'organisation des CI de la CIFIC Suisse sont applicables.
- └ Les documents de cours de la CIFIC Suisse se réfèrent à l'enseignement scolaire, notamment au domaine d'enseignement «Economie et société» (E&S), 1.5.2 «Rapports d'économie d'entreprise».

31

Cours interentreprises: principes

Les cours interentreprises de la branche de formation et d'examen «Services et administration» ont pour but:

- └ De traiter l'expérience pratique acquise dans l'entreprise;
- └ d'offrir des aides à la réflexion sur les expériences de mise en pratique vécues dans l'entreprise;
- └ de permettre une réflexion active sur les problèmes qui se posent dans la pratique de l'entreprise et d'aider à la mise en œuvre, dans diverses situations, des connaissances transmises par l'enseignement;
- └ de donner aux personnes en formation la possibilité de comparer leurs connaissances et leurs méthodes de travail avec celles de leurs collègues; cela vaut particulièrement pour les personnes en formation qui sont seules dans leur entreprise à faire l'apprentissage à leur niveau de formation.

32

Journal d'apprentissage et rapport pratique

Nouveautés

- └ Les unités de formation ne comprennent plus de journal d'apprentissage.
- └ Le rapport pratique pour l'examen oral est remplacé par le **profil de formation et des prestations**.
- └ Ce dernier est élaboré de manière continue par les personnes en formation sur la base des **contrôles de formation** et de leurs **réflexions personnelles**.
- └ Les personnes en formation bénéficient d'une introduction à la tenue du profil de formation et des prestations lors du premier CI. La version actuelle du profil est toujours discutée lors du CI suivant.

33

Procédure de qualification partie entreprise

Nouveautés

- └ Le cadre de l'examen écrit et de l'examen oral ne subit pas de modifications importantes.
- └ Les directives relatives à l'examen oral sont plus flexibles. Les experts peuvent mieux tenir compte des particularités des entreprises.
- └ Les objectifs évaluateurs optionnels font partie intégrante de l'examen oral.

34

Examen final pratique professionnelle – écrit

Ordonnance sur la formation Employé/e de commerce CFC du 26 septembre 2011, art. 21, al. 1, let. a:

Pratique professionnelle – écrit: cet examen porte sur les objectifs évaluateurs de l'entreprise et des cours interentreprises (l'examen dure 120 minutes).

Contenu et épreuves d'examen (1)

L'examen écrit comprend des tâches, des situations et des contenus de pratique professionnelle, notamment aussi ceux du programme des cours CI, examinés dans le cadre des compétences professionnelles et des compétences méthodologiques, sociales et personnelles.

35

Examen final pratique professionnelle – écrit

Contenu et épreuves d'examen (2)

L'examen écrit comprend des **tâches, des situations et des contenus de pratique professionnelle, tels qu'on les rencontre dans la vie professionnelle**. Ces contenus sont évalués sous l'angle des connaissances et de l'action.

Les **objectifs évaluateurs obligatoires des lieux de formation «entreprise» et «cours interentreprises»** figurant au chapitre «Branche et entreprise» constituent la base des séries d'examen. L'examen peut comprendre des compétences méthodologiques, sociales et personnelles choisies.

36

Examen final pratique professionnelle – oral

Ordonnance sur la formation employé/e de commerce CFC du 26 septembre 2011, art. 21, al. 1, let. b:

Pratique professionnelle – oral: cet examen a lieu sous la forme d'un entretien professionnel ou d'un jeu de rôles et porte sur les objectifs évaluateurs de l'entreprise et des cours interentreprises (l'examen dure 30 minutes).

Contenu et épreuves d'examen (1)

Il comprend des contenus professionnels, notamment ceux abordés dans les cours interentreprises. Ces contenus sont évalués du point de vue des compétences professionnelles, sociales et méthodologiques.

37

Examen final pratique professionnelle – oral

Contenu et épreuves d'examen (2)

L'examen oral se compose des deux parties suivantes:

- └ **Partie A** d'une durée de 10 minutes au minimum et de 20 minutes au maximum: la première partie comprend un entretien professionnel centré sur les compétences professionnelles des objectifs évaluateurs optionnels ainsi que la compétence sociale et personnelle «capacité à communiquer».
- └ **Partie B** d'une durée de 10 minutes au minimum et de 20 minutes au maximum: La deuxième partie comprend un entretien de vente ou de conseil (p.ex. jeu de rôles) ou une évaluation personnelle (forces/faiblesses, perspectives en matière d'accès à la profession). La partie B est centrée sur les objectifs évaluateurs CI

38

Formation initiale en école (1)

Bases

- └ Ordonnance de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT) sur la formation professionnelle initiale d'employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 26 septembre 2011 (ordonnance sur la formation), art. 3 et section 9, art. 25 à 36
- └ Directives de l'OFFT du 26 novembre 2009 concernant l'organisation de la formation et de la procédure de qualification au sein des écoles de commerce
- └ Plan de formation transitoire employé/e de commerce CFC du 26 septembre 2011 pour la formation initiale en école auprès des écoles de commerce privées
- └ Catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens «Services et administration» du 26 septembre 2011, version pour la formation initiale en école

39

Formation initiale en école (2)

Nouveautés

- └ Le Dossier de formation et des prestations sert également de base au **stage de longue** durée dans le cadre de la formation initiale auprès d'une école de commerce cantonale ou d'un prestataire privé.
- └ Au cours du stage de longue durée, **six jours de CI, deux STA et une UF** sont organisés. Les deux notes STA et la note UF issues du stage de longue durée sont prises en compte, avec les notes obtenues dans le cadre des parties pratiques intégrées (PPI), dans le calcul de la note d'expérience de l'entreprise.
- └ L'examen écrit et l'examen oral correspondent à ceux de la formation initiale en entreprise.

40

Formation initiale en école (3)

Nouveautés

- Le catalogue d'objectifs évaluateurs «Branche et entreprise» est composé, pour le **stage de longue durée**, de 8 objectifs évaluateurs **obligatoires pour la partie entreprise**, qui doivent être traités et atteints par toutes les personnes en formation, et de **9 objectifs optionnels pour la partie entreprise**, dont **4 doivent être traités et atteints**.
- Les objectifs évaluateurs obligatoires restants sont transmis dans le cadre des parties pratiques intégrées (PPI). Les PPI font partie intégrante de la formation en école.

41

Autres informations importantes (1)

- Les personnes en formation qui ont commencé leur formation d'employé de commerce avant le 1^{er} janvier 2012 l'achèvent conformément au règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage 2003. L'ancien guide méthodique type et les anciens STA et UF, etc. sont applicables.
- Vous trouverez les documents de base et les documents d'exécution de la branche de formation et d'examens «Services et administration» sur le site de la CIFIC Suisse:
www.cific.ch > Ordonnance sur la formation 2012.

42

Autres informations importantes (2)

- La version française du «Dossier de formation et des prestations d'employé/e de commerce CFC Services et administration» peut déjà être commandée (lien de la CIFIC Suisse: www.cific.ch > **Ordonnance sur la formation 2012**).
L'envoi sera effectué dès Juin 2012.
- Le «Dossier de formation et des prestations d'employé/e de commerce CFC Services et administration» sert également de base au stage de longue durée dans le cadre de la formation initiale auprès d'une école de commerce cantonale ou d'un prestataire privé.

43

Autres informations importantes (3)

- Le succès de la formation et la réussite à la procédure de qualification passent par le travail régulier avec le «Dossier de formation et des prestations employée/employé de commerce CFC Services et administration» et par la fréquentation des cours interentreprises des commissions des cours cantonales de la CIFIC Suisse. Aucun autre moyen d'enseignement ou cours n'est nécessaire.
- Les STA et UF sont saisies dans la base de données Examen de fin d'apprentissage (BDEFA2).

44