

Bienvenue

EPCY – Employé.e de commerce AFP

*Pour faciliter la lecture, le
genre utilisé vaut pour le
masculin et le féminin*

SOMMAIRE

1.

Formation

- Compétences opérationnelles
- Répartition horaire
- Dossier de formation (portfolio)

2.

Réussite de la formation

- En cours de formation
- Examens finaux

3.

En cas de difficultés

- Aménagements spéciaux
- Entretien
- Ressources
- Appuis

4.

Cours à l'école professionnelle

- Présence aux cours
- Rattrapages d'évaluations
- Agenda
- Habillement
- Sanctions

5.

Perspectives professionnelles

- Après l'obtention du diplôme

6.

Conclusion

- A emporter avec soi
- Coordonnées de contact
- Questions

1.

FORMATION

La compétence **au sens large**

Dans une situation
précise (contextualisée)

Mise en œuvre par une personne de :

- **Savoirs** : Je connais les bases de la mise en page.
- **Savoir-faire** : Je suis capable de rédiger et mettre en page une lettre professionnelle sans faute.
- **Savoir-être** : Je suis ponctuel et respecte les délais.

La personne sélectionne les **ressources** pertinentes qui lui permettront d'être la plus **efficace** possible dans la **situation donnée**.

Une **compétence** est déclarée **maîtrisée** si la **situation** est **traitée** avec **succès**.

La compétence **opérationnelle**

- Les compétences opérationnelles sont **orientées métier**.
- Elles répondent aux besoins de la profession.

Compétence opérationnelle

Professionnel capable d'exécuter des tâches et des activités professionnelles de manière ciblée, adéquate, autonome et flexible

RÉPARTITION HORAIRE CFC & AFP

Classe
AFP
max. 12
élèves

Employé de commerce AFP

1 ^{ère}	2 ^{ème}
2 jours	1 jour

AFP =
1^{ère} année
CFC en
2 ans

BYOD

Bring your own device



DOMAINES DE COMPÉTENCES AFP

5 domaines (groupes) de compétences

« Disparition » des disciplines (branches)

DCO A : Gestion du **développement** professionnel et personnel

DCO B : **Communication** avec des personnes issues de différents groupes

DCO C : **Collaboration** au sein de processus de travail en entreprise

DCO D : **Gestion** d'infrastructures et utilisation d'applications

DCO E : Traitement d'informations et de contenus (**numérique**)

DCO A : CULTURE GÉNÉRALE

Transmission des compétences permettant aux personnes en formation de :

- développer leur personnalité
- s'intégrer dans la société
- contribuer au développement durable
- encourager l'apprentissage et l'exercice d'une profession
- concrétiser l'égalité des chances

Apprentissage de la gestion du portfolio
(dossier de formation)

Plan d'études cadre
commun (national)

Langue & Communication

Culture

Droit

Economie

Ecologie

Ethique

Socialisation

Politique

Technologie

DOMAINES DE COMPÉTENCES AFP

5 domaines (groupes) de compétences

« Disparition » des disciplines (branches)

DCO A : Gestion du **développement** professionnel et personnel

DCO B : **Communication** avec des personnes issues de différents groupes

DCO C : **Collaboration** au sein de processus de travail en entreprise

DCO D : **Gestion** d'infrastructures et utilisation d'applications

DCO E : Traitement d'informations et de contenus (**numérique**)

ZOOM

↓ Domaines de compétences
opérationnelles

Compétences opérationnelles →

DCO 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 com-
mercial

a4 : Intégrer des questions so-
ciales et politiques fondamentales
dans ses actions

DCO B

Communication avec des personnes is-
sues de différents groupes d'intérêts

b1 : Accueillir les clients et les four-
nisseurs

b2 : Réceptionner et traiter les de-
mandes des clients et des fournis-
seurs

b3 : Mener des entretiens d'infor-
mation et de conseil avec des
clients et des fournisseurs

DCO C

Collaboration au sein de processus de tra-
vail en entreprise

c1 : Collaborer au sein de diffé-
rentes équipes pour le traitement de
mandats propres au domaine com-
mercial

c2 : Gérer des interfaces dans des
processus de travail en entreprise en
suivant des instructions

c3 : Mettre en œuvre des proces-
sus de soutien propres au do-
maine commercial

DCO D

Gestion d'infrastructures et
utilisation d'applications

d1 : Organiser des séances et des
événements

d2 : Utiliser des applications propres
au domaine commercial

DCO E

Traitement d'informations et de contenus

e1 : Rechercher des informations
selon le mandat donné

e2 : F
ay

ZOOM

e3 : Évaluer et préparer des don-
nées en lien avec l'entreprise

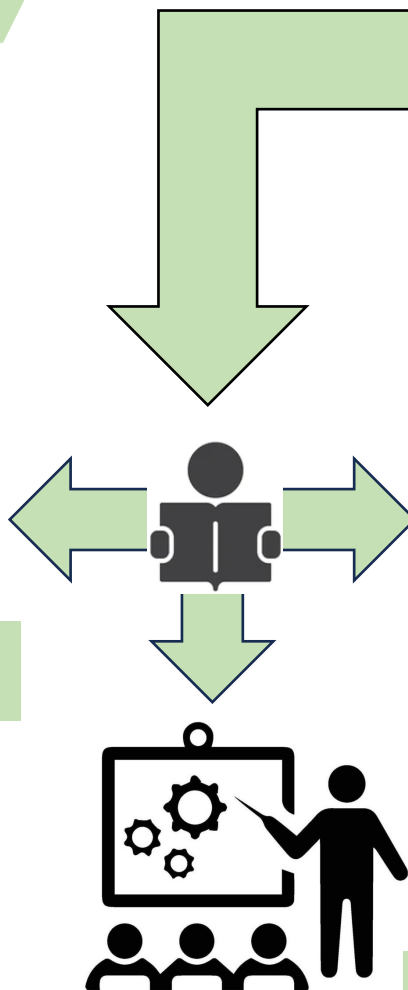
e

Traitement d'informations et de contenus

e1 : Rechercher des informations selon le mandat donné



Entreprise



Cours
interentreprises

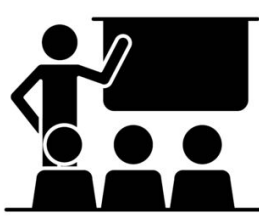
Rechercher des informations selon le mandat donné



Entreprise

Ils vérifient la qualité des informations et contenus recherchés et les classent en fonction de leur pertinence pour l'entreprise.

Mandat pratique
➔ Portfolio



cpnv

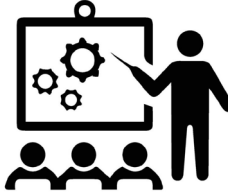
Ils vérifient la qualité des sources d'informations sur la base de critères déterminants.

Ils vérifient la plausibilité des résultats de leurs recherches.

Théorie de base



Cours
interentreprises



Ils utilisent des sources appropriées de manière critique et efficace pour rechercher des informations et des contenus.

Compléments
spécifiques



DOSSIER DE FORMATION (PORTFOLIO)

- Pendant la formation, la personne en formation tient un dossier de formation (**portfolio**).
- Elle y inscrit au fur et à mesure **les travaux importants** concernant les compétences opérationnelles à acquérir.
 - ➔ Mandats pratiques en entreprise
- Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

L'école professionnelle accompagne la tenue du portfolio et l'évalue ponctuellement ainsi que lors de l'examen final (DCO A).

DOSSIER DE FORMATION (PORTFOLIO)

- À la fin de chaque semestre, le formateur documente les prestations de la personne en formation sous la forme de **contrôle de compétences**.
- Les contrôles de compétences donnent lieu à des **notes**. Celles-ci sont **prises en compte pour le calcul de la note d'expérience**.
- Ces contrôles de compétences se basent notamment sur les mandats pratiques réalisés en entreprise qui sont documentés dans le portfolio de l'apprenti.e.

2.

REUSSITE DE LA FORMATION

EN COURS DE FORMATION AFP

Un bulletin
scolaire par
semestre

Situation
d'échec

Une recommandation de l'école :

1. Poursuite de la formation en suivant des cours d'appui
2. Redoublement
3. Changement d'orientation

La décision finale revient aux parties contractantes
apprenti – représentant légal (mineur) – entreprise

Examens finaux

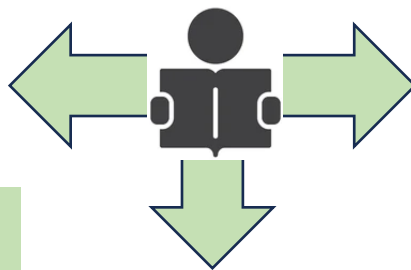
2 conditions ⚠
Chaque condition
est éliminatoire

1 Note d'expérience 3 ans
Entreprise – CPNV – CIE
40 %

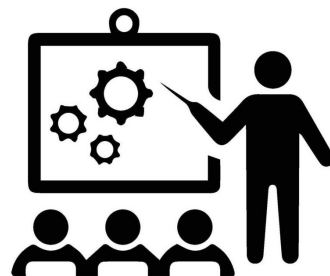
3 Connaissances
professionnelles
et culture générale
30 %



Entreprise



2 Travail pratique
30 %
(≥ 4.0) ⚠



Cours
interentreprises

1 + 2 + 3
Moyenne
générale
(≥ 4.0) ⚠

Examens finaux à l'école professionnelle

Plus d'examens par branches

- Examens orientés métiers (tâches pratiques à réaliser)
- Les savoirs de base sont considérés acquis lors de la formation
 - Pas formellement testés aux examens
 - Toutes les notes comptent pour la réussite finale de la formation !
- Examen fédéral commun
 - Critères d'évaluation standardisés au niveau national
- Examen écrit : open-book, avec IA, sur ordinateur personnel (BYOD)

3.

EN CAS DE
DIFFICULTES

AMÉNAGEMENTS SPÉCIAUX

Temps supplémentaire pour les évaluations et examens

Lecture et reformulation des consignes

Aménagements numériques (police dyslexique, etc.)

Aménagement de la place de travail

Prise en compte de situations de santé particulières

Sur base d'un certificat médical, de logopédie ou autre

Prendre contact avec la responsable du suivi des élèves

Lise Parisod
Responsable
suivi des élèves
lise.parisod@eduvaud.ch

DIFFICULTES DURANT LA FORMATION

Situation
d'échec ou
difficultés

Entretien
parents
formateur
apprenti.e
école

Redoublement

Poursuite de
la formation
avec mise en
place de
mesures

Rupture de
contrat

RESSOURCES CPNV

- Enseignement spécialisé
- Psychologue scolaire
- Médiation
- Infirmierie
- Aumônerie
- Externe
 - Commissaire professionnelle
 - Conseillère aux apprenti.es

Coordonnées dans le mémento
disponible en fin de séance

MÉMENTO
DU CPNV



Appuis

Cours d'appui au CPNV en fin de journée sur inscription (gratuit)



Appui donné à un petit groupe de 3 ou 4 apprenti.es dans diverses branches



Accompagnement individualisé (difficultés scolaires, méthodologiques ou organisationnelles)



4.

COURS A L'ECOLE PROFESSIONNELLE

COURS A L'ECOLE PROFESSIONNELLE



- Les cours sont obligatoires
- Peu de cours
- Peu d'évaluations
 - en principe 3 par semestre par DCO
- 3 séances de rattrapage le samedi matin par semestre
- Investissement personnel attendu
- Travail à domicile (Devoirs non faits)
- Affaires scolaires (ouvrages, licences, équipement numérique, etc.)
- Comportement irréprochable

ABSENCE & RETARDS AUX COURS

3 arrivées tardives

→ une période de retenue en fin de journée

Justification de toute absence auprès de l'employeur, des parents (mineurs) et de l'école

Notification des absences envoyée chaque semaine à l'employeur par email

Demande de congé à faire 15 jours à l'avance



RATTRAPAGE DE TESTS



Possible si
absence justifiée



Convocation par
email par le
secrétariat



Rattrapage le
samedi matin



3 samedis
chaque semestre



**En l'absence de rattrapage, la note de
1 est attribuée.**



AGENDA

Suit l'apprenti.e durant sa formation



Permet aux parents et au maître d'apprentissage de contrôler le suivi de la formation



Doit impérativement être signé toutes les quatre semaines (vérification par l'école en 1ère année)



Tenue vestimentaire

« L'élève adopte une tenue propre, soignée et adaptée à un environnement professionnel.

Il veille à ne pas heurter la sensibilité d'autrui.

Pour les formations des professions commerciales, la tenue doit refléter un standard professionnel attendu dans le secteur.

Les vêtements de sport (ex : jogging) ne sont pas considérés comme appropriés.

En cas de tenue jugée inadaptée, l'élève peut être renvoyé chez son employeur. »



SANCTIONS



Sanction 1 = lettre d'avertissement



Sanction 2 = heures d'arrêt (samedi matin)



Sanction 2 + = heures d'arrêt (samedi matin)



Sanction 3 = conseil de filière et exclusion temporaire



Sanction 4 = exclusion définitive de l'école

5.

Perspectives professionnelles

APRES L'OBTENTION DU DIPLOME

Après l'obtention du CFC

- **Maturité professionnelle**
- **Ecole supérieure : informatique de gestion (ETML Lausanne)**
- **Formation continue**
- **Brevet fédéral**
- **Diplôme fédéral**

Après l'obtention de l'AFP

- **CFC** (entrée directe en 2^{ème} année)
- **Maturité professionnelle**
- **Formation continue**
- **Brevet fédéral**
- **Diplôme fédéral**

6.

CONCLUSION

A EMPORTER AVEC SOI ...

1

Présentation PowerPoint disponible sur
cpnv.ch → formations → Commerce et Vente



Flyer d'informations

2

du métier

**ECOLE PROFESSIONNELLE
COMMERCIALE D'YVERDON**

Rue Roger-de-Guimps 41

1400 Yverdon-les-Bains

www.cpnv.ch

024 557 72 12

Mail : epcy.cpnv@vd.ch

EMPLOYÉ-E DE COMMERCE

**INFORMATIONS AUX APPRENTI-E-S, EMPLOYEURS ET PA-
RENTS**

MÉMENTO DU CPNV



Petit guide pour
vous accompagner
au quotidien

3

Informations et
ressources CPNV

cpnv
Centre professionnel
du Nord vaudois

COORDONNÉES



Rue Roger-de-Guimps 41
1400 Yverdon-les-Bains
024 557 72 12

Doyenne EPCY

Hajer Ghattas

Tél. : 024 557 72 04

Hajer.ghattas@eduvaud.ch

Adjoint EPCY

Julien Bauer

Tél. : 024 557 72 20

julien.bauer@eduvaud.ch

Secrétariat

Irene Sanches

Tél. : 024 557 72 12

epcy.cpnv@vd.ch

Suivi des élèves

Lise Parisod

Tél. : 024 557 72 13

lise.parisod@eduvaud.ch

DES QUESTIONS ?

Annexes

CONDITIONS DE REUSSITE AFP (2 conditions)



Travail pratique	 • Porte sur toutes les compétences opérationnelles • Éliminatoire si note < 4.0	30 %
Connaissances professionnelles et culture générale Examens école prof.	• DCO A – B : oral • DCO C – D – E : écrit	30 %
Note d'expérience Notes en entreprise + école prof. + CIE	• Pratique professionnelle (moyenne 4 contrôles de compétences) • Cours interentreprises (moyenne 2 contrôles de compétences) • Cours école professionnelle (moyenne 4 semestres)	40 %

Note globale: moyenne pondérée arrondie à 0.1



éliminatoire si note globale < 4.0