

Bienvenue

EPCY – Employé.e de commerce CFC

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

Employé de commerce CFC

19 Branches professionnelles

banques

administrations publiques

agences de voyages

compagnies d'assurance

entreprises commerciales

entreprises industrielles

hôpitaux

...

Jours de cours au CPNV

Année 1

Année 2

Année 3

2 jours

2 jours

1 jour

BYOD

Bring your own device



5 DOMAINES DE COMPÉTENCES (DCO)

« Disparition » des disciplines (branches)

DCO A : Culture Générale

ZOOM

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

Domaines à choix (anglais)

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

5 DOMAINES DE COMPÉTENCES (DCO)

« Disparition » des disciplines (branches)

DCO A : Culture Générale

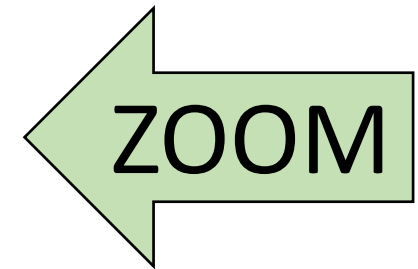
DCO B : Interaction dans un milieu de travail interconnecté

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

Anglais



↓ Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles→					
DCO 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	
DCO 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 propres à l'entreprise et à des partenaires partiels	b5 : Participer à la mise en œuvre de projets de développement de l'entreprise	
DCO 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 »)
DCO 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 »)
DCO 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 »)

ZOOM

b

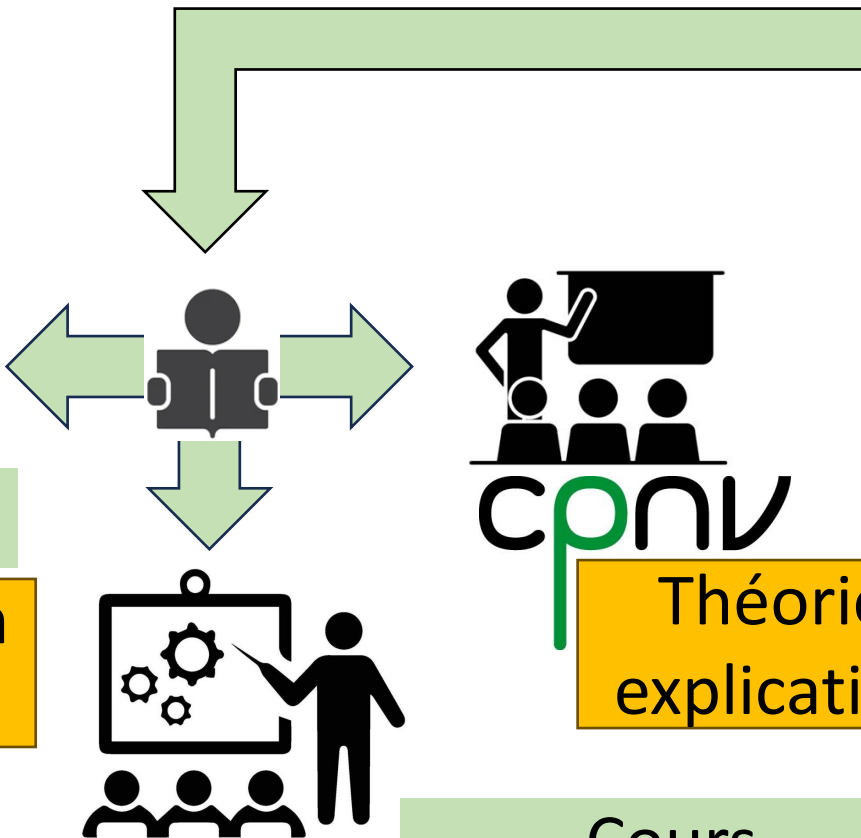
Interaction dans un milieu de travail interconnecté

b3 : Participer aux
discussions écono-
miques



Entreprise

Assimilation
et pratique



Théorie
explicative

Cours
interentreprises

Théorie propre
à la branche

Participer aux discussions économiques



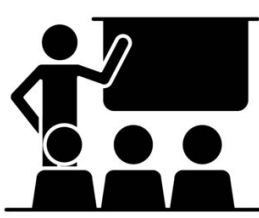
Entreprise

Ils participent à des **discussions économiques** spécialisées avec des collègues sur des sujets **d'éthique, de morale, de technologie, d'écologie, de durabilité et de droit.**

Ils font des recherches [...] sur les évolutions dans le domaine des **assurances sociales ...**

Mandat pratique

→ Portfolio



cpnv

Ils **identifient** les aspects et les thèmes de **l'éthique, de la morale, de la technologie, de l'écologie, de la durabilité et du droit** dans des **thématiques économiques** actuelles.

Théorie de base

Economie / Français / ...



Objectifs spécifiques :
**Assurance-maladie et
Assurances sociale**

Cours
interentreprises



Ils nomment les débouchés les plus courants pour les produits et services dans le domaine [...] des **assurances sociales.**

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

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

3 conditions ⚠
Chaque condition
est éliminatoire

1

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

3

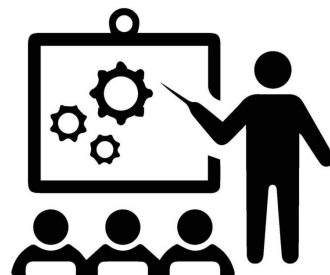
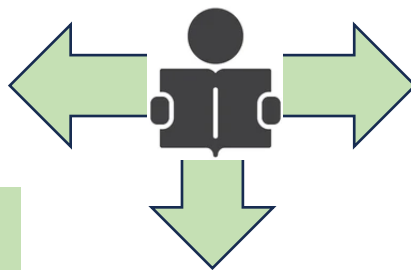
Connaissances
professionnelles
et culture générale
30 % (≥ 4.0) ⚠

2

Travail pratique
30 %
(≥ 4.0) ⚠



Entreprise



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 rattrapages le samedi matin
- 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**

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 CFC (3 conditions)



Travail pratique	• Contexte spécifique à la branche de formation • Porte sur toutes les compétences opérationnelles • Éliminatoire si note < 4.0	30 %
Connaissances professionnelles et culture générale Examens école prof.	• DCO A – D : oral • DCO B – C – E : écrit • Éliminatoire si moyenne < 4.0	30 %
Note d'expérience Entreprise + CIE + école prof.	• Pratique professionnelle (moyenne 6 contrôles de compétences) • Cours interentreprises (moyenne 2 contrôles de compétences) • Cours école professionnelle (moyenne 6 semestres)	40 %

Note globale: moyenne pondérée arrondie à 0.1



éliminatoire si note globale < 4.0

Examens finaux à l'école professionnelle

Point d'appréciation	Domaine de compétences opérationnelles	Forme et durée d'examen		Pondération
		écrit	oral	
1	A : Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	0 min	30 min	20 %
2	B : Interaction dans un milieu de travail interconnecté	75 min	0 min	20 %
3	C : Coordination des processus de travail en entreprise	75 min	0 min	20 %
4	D : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	0 min	30 min	20 %
5	E : Utilisation des technologies numériques du monde du travail	75 min	0 min	20 %

ZOOM

Ecrit 60%
3h 45min

Oral 40%
1h

Exemple DCO C

Mise en situation, puis ...

- Ecrit 75 minutes
- Différentes simulations pratiques, ex. :
 - organiser un événement
 - établir des offres d'emploi
 - rédiger un courriel dans une langue étrangère
 - créer des budgets
 - des factures ou des ordres de paiement
 - ...

1. Exhaustivité (complet ?)
2. Justesse (correct ?)