

Bienvenue

EPCY – Employé.e de commerce CFC

SOMMAIRE

1.

Formation

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

2.

Réussite de la formation

- Conditions de réussite

3.

En cas de difficultés

- Aménagements spéciaux
- Entretien
- Ressources
- Appuis

4.

Cours à l'école professionnelle

- Présence aux cours
- Rattrapages de tests
- Agenda
- Habillement & sanctions

5.

Perspectives professionnelles

- Après l'obtention du diplôme

6.

Conclusion

- A emporter avec soi
- Coordonnées de contact
- Questions

1.

FORMATION

LES COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

Les apprenti.es apprennent à :

- Agir de manière autonome (en entreprise ET à l'école)
- Acquérir des savoirs et savoir-faire
- Se responsabiliser

COMPETENCES OPERATIONNELLES

Promouvoir le développement des compétences :

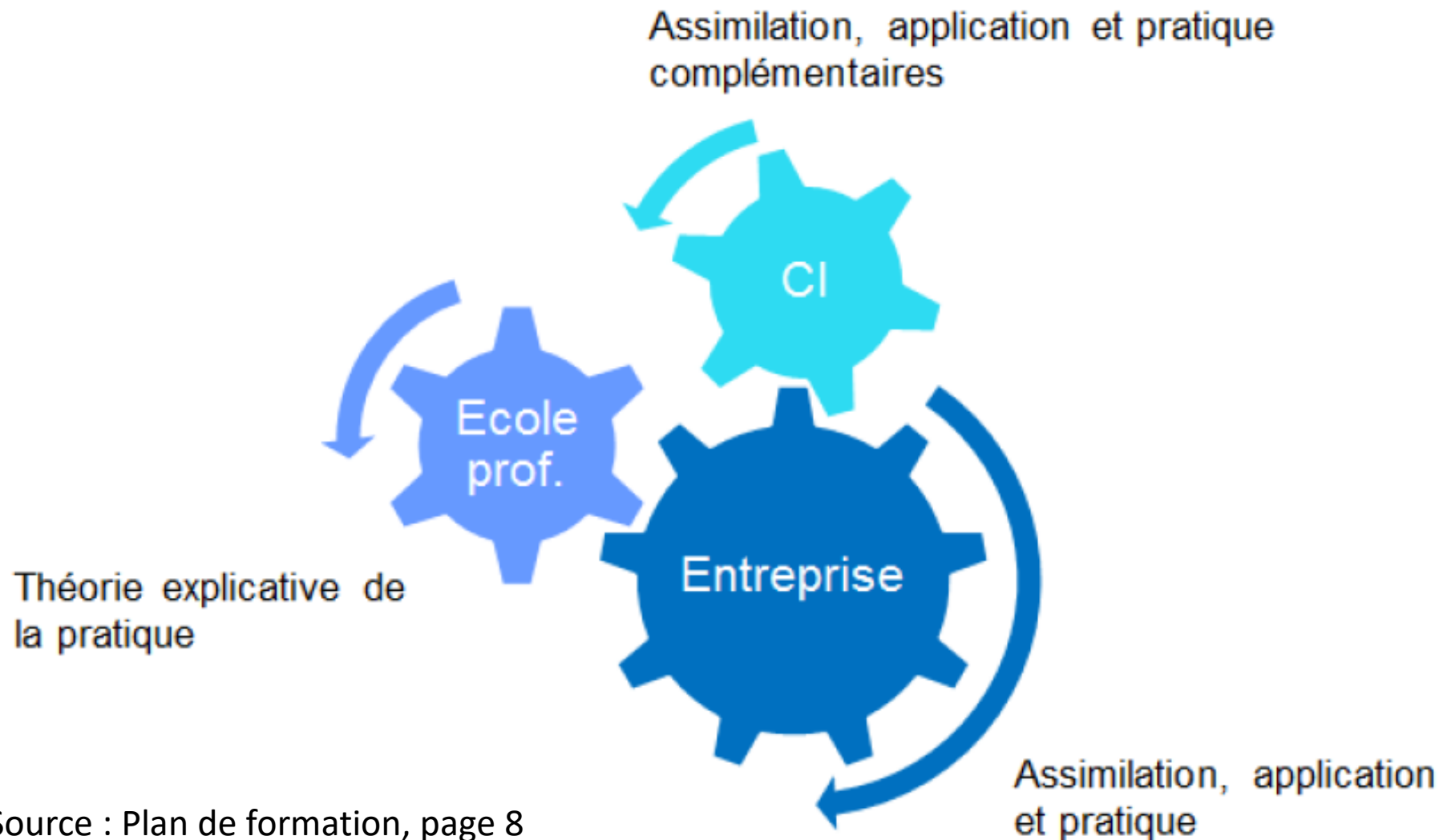
- professionnelles
- méthodologiques
- sociales
- personnelles

Apprentissage tout au long de la vie

Capacité d'apprendre et de travailler de façon autonome

COLLABORATION DES LIEUX DE FORMATION

Objectif : faire le lien entre la théorie et la pratique



Source : Plan de formation, page 8

DOMAINES DE COMPÉTENCES CFC

5 domaines (groupes) de compétences

« Disparition » des disciplines (branches)

DCO A : Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques (ECG)

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)

EXEMPLE

Français

Langue étrangère

Compétence d.1 CFC

Les employés et employées de commerce **contactent les clients** **ou les fournisseurs** et **établissent des contacts** pour leurs collaborateurs ainsi que pour leurs supérieurs. **Ils s'enquière**nt des **besoins**, **fournissent les informations** demandées et **envoient des documents** **aux clients** **ou aux fournisseurs** **après avoir consulté les services compétents**. Ils dirigent les clients ou les fournisseurs vers **les services compétents** et **assurent le suivi**.

ICA

Economie

RÉPARTITION HORAIRE CFC

Employé.e de commerce CFC		
1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}
2 jours	2 jours	1 jour

DOSSIER DE FORMATION (PORTFOLIO)

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale
d'employé de commerce

Art. 16 Dossier de formation

¹ Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient **un dossier de formation** dans lequel elle inscrit au fur et à mesure **les travaux importants** concernant les compétences opérationnelles à acquérir. **Mandats pratiques**

² Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

DOSSIER DE FORMATION (PORTFOLIO)

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employé de commerce

Art. 18 Dossier des prestations relatives à la formation à la pratique professionnelle

1. À la fin de chaque semestre, le formateur documente les prestations de la personne en formation sous la forme de **contrôle de compétences**.
2. Les contrôles de compétences sont sanctionnés par des **notes**, celles-ci sont **prises en compte pour le calcul de la note d'expérience**.

2.

REUSSITE DE LA FORMATION

EN COURS DE FORMATION CFC

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

CONDITIONS DE REUSSITE CFC (3 conditions)



Travail pratique	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• DCO A – D : oral• DCO B – C – E : écrit• Éliminatoire si moyenne < 4.0	30 %
Note d'expérience Entreprise + CIE + école prof.	<ul style="list-style-type: none">• 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

3.

EN CAS DE
DIFFICULTES

AMÉNAGEMENTS SPÉCIAUX

Temps supplémentaires pour les évaluations et examens

Lecture et reformulation des consignes

Aménagements numériques (police dyslexique, etc.)

Amélioration de la place de travail selon le handicap

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 selon la loi
- Peu de cours
- Peu d'évaluations : en principe 3 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 aussi bien 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



Déplacement de
date possible **sur
demande du
formateur**



**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)



HABILLEMENT

“La tenue adoptée par les personnes en formation doit être correcte et respecter les directives particulières qui sont édictées.

Elle a un caractère professionnel et ne prête pas à offense aux autres personnes.”

Règlement CPNV

En commerce, le jogging n'est pas considéré comme une tenue à caractère professionnel.

L'apprenti peut être renvoyé chez l'employeur en cas de tenue inadéquate.



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



**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

Flyer d'informations

2

du métier

EMPLOYÉ-E DE COMMERCE

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

MÉMENTO DU CPNV



3

Informations et
ressources CPNV

Petit guide pour
vous accompagner
au quotidien

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

Secrétariat

Irene Sanches

Tél. : 024 557 72 12

epcy.cpnv@vd.ch

Adjoint EPCY

Julien Bauer

Tél. : 024 557 72 20

julien.bauer@eduvaud.ch

Suivi des élèves

Lise Parisod

Tél. : 024 557 72 13

lise.parisod@eduvaud.ch

DES QUESTIONS ?