

# Bienvenue

**EPCY – Employé.e de commerce AFP**

# 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 :

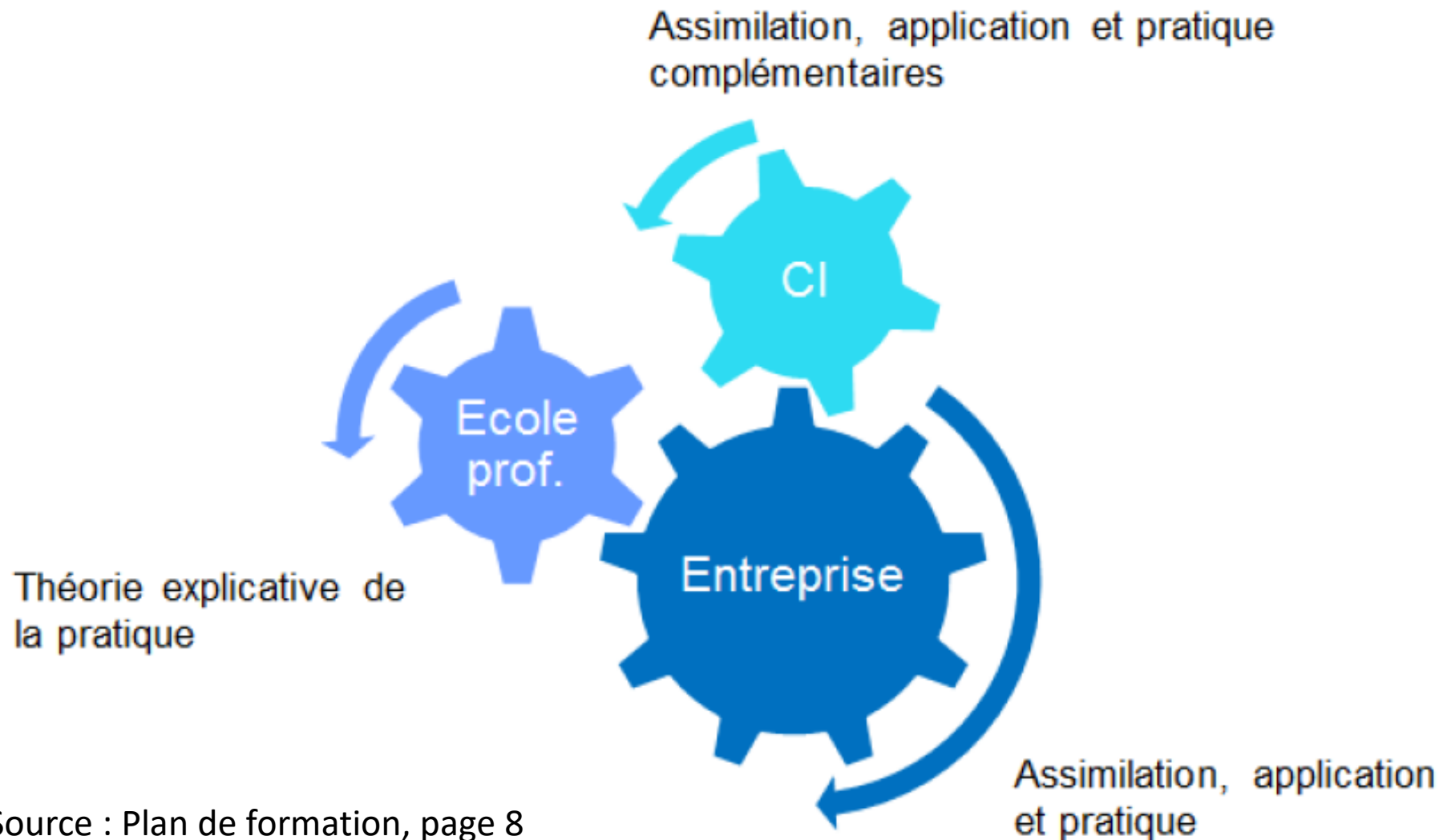
- professionnelles
- méthodologiques
- sociales
- personnelles

**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 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**)

# EXEMPLE

Français

Langue  
étrangère

## Compétence b.2 AFP

Les employés de commerce AFP **communiquent avec les clients** et les fournisseurs **dans la langue nationale** de la région ou **dans une langue étrangère** **via tous les canaux**. Ils **répondent à leurs demandes**, prennent note de leurs **besoins**, **les transmettent si nécessaire au service compétent**. Ils **assurent le flux d'informations** vers les clients internes et externes ainsi que vers les **fournisseurs**.

ICA

Economie



# RÉPARTITION HORAIRE CFC & AFP

Classe  
AFP  
max. 12  
élèves

## Employé.e de commerce AFP

1 <sup>ère</sup>	2 <sup>ème</sup>
2 jours	1 jour

AFP =  
1<sup>ère</sup> année  
CFC en  
2 ans

Classe  
CFC  
max. 26  
élèves

## Employé.e de commerce CFC

1 <sup>ère</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>
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

<sup>1</sup> 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**

<sup>2</sup> 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 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

# CONDITIONS DE REUSSITE AFP (2 conditions)



<b>Travail pratique</b>	 <ul style="list-style-type: none"><li>• Porte sur toutes les compétences opérationnelles</li><li>• <b>Eliminatoire si note &lt; 4.0</b></li></ul>	30 %
<b>Connaissances professionnelles et culture générale</b> Examens école prof.	<ul style="list-style-type: none"><li>• DCO A – B : oral</li><li>• DCO C – D – E : écrit</li></ul>	30 %
<b>Note d'expérience</b> Notes en entreprise + école prof. + CIE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pratique professionnelle (moyenne 4 contrôles de compétences)</li><li>• Cours interentreprises (moyenne 2 contrôles de compétences)</li><li>• Cours école professionnelle (moyenne 4 semestres)</li></ul>	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](mailto: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**

## Après l'obtention de l'AFP

- **CFC (entrée directe en 2<sup>ème</sup> 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



**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 ?