

Employée/employé de commerce CFC, groupe de branches PLC

Explications relatives au déroulement et à la présentation des unités de formation

Table des matières

1.	Objectifs et directives	2
2.	Déroulement de l'unité de formation	2
2.1	Détermination de l'unité de formation	2
2.2	Déroulement de l'unité de formation	3
2.3	Etablissement du dossier	3
2.4	Remarques concernant la présentation du dossier	4
3.	Présentation de l'unité de formation	5
4.	Evaluation et notation	5

Historique du document

Version	Désignation	Date	Auteur	Cercle de distribution
1.3	Überarbeitung gemäss Resultaten der PLH-Sitzung vom 21.1.10	29 janvier 2010	H. Krebs	U. Stursberg
1.4	Überarbeitung gemäss Input von U. Stursberg plus Kapitel 3 bis 5	2 février 2010	U. Stursberg H. Krebs	Prof. Dörig
1.5	Einarbeitung der Vorschläge von Prof. Dörig	11 février 2010	H. Krebs	PLC
1.6	Anpassung PE-Beurteilung	16 mars 2010	H. Krebs	Consultation interne PLC

Employé/e de commerce, groupe de branche PLH / PLC

Explications pour la mise en œuvre des unités de formation

1. Objectifs et directives

Dans le cadre de leur formation professionnelle initiale, les employés de commerce CFC traitent et documentent deux processus d'entreprise. Ces travaux sont évalués et intégrés sous forme de deux notes d'expérience sur les huit que compte la note d'expérience de la procédure de qualification de la partie entreprise. L'exécution de ces unités de formation (UF) est liée aux objectifs ci-après :

- Traitement complet et présentation sous forme de dossier des processus d'entreprise.
- Travail et apprentissage systématiques
- Approche et action interdisciplinaires
- Encouragement de la capacité à communiquer
- Encouragement de la technique de présentation

La première UF se déroule au cours de la deuxième année de formation et doit se rapporter à un objectif évaluateur de cette période. L'évaluation du déroulement, du dossier et de la présentation des UF est effectuée par le responsable direct et par un tiers non impliqué.

La deuxième UF se déroule au cours de la troisième année de formation et doit poser des exigences plus élevées que la première, donc être plus complexe d'un point de vue professionnel, plus complète et englober davantage d'étapes partielles. Elle se base également sur un objectif évaluateur du programme de formation. Le responsable direct et le tiers non impliqué évaluent le déroulement de l'UF et le dossier correspondant.

Un entretien professionnel doit avoir lieu au sujet de cette deuxième UF. Toutefois, il ne doit pas se tenir dans le cadre de cette UF, mais être l'objet de l'examen oral dans le cadre du domaine de qualification « pratique professionnelle – oral ».

2. Déroulement de l'unité de formation

2.1 Détermination de l'unité de formation

Le responsable direct choisit un objectif évaluateur du programme de formation du semestre en cours. Le mandat est discuté puis fixé par écrit lors d'un entretien entre la personne en formation et le responsable direct. Ce document contient les données suivantes :

- Désignation de l'UF
- Objectif évaluateur de formation choisi selon le programme de formation
- Brève description de la situation initiale
- Conditions-cadre pour le déroulement de l'UF
 - Indications sur le lieu et la fréquence de déroulement de l'UF
 - Cadre temporel pour le déroulement de l'UF
 - Personnes responsables et compétences
 - Moyens auxiliaires à utiliser, etc.
- Conditions-cadre pour l'établissement du dossier
 - Directives en termes de contenu et de forme
 - Directives concernant les propositions d'amélioration
 - Délai de remise du dossier
 - Critères d'évaluation

Employé/e de commerce, groupe de branche PLH / PLC

Explications pour la mise en œuvre des unités de formation

2.2 Déroulement de l'unité de formation

La personne en formation établit en premier lieu une planification pour le déroulement de l'UF, y compris pour l'établissement du dossier. Les différentes étapes d'exécution du travail se déroulent de manière structurée selon une systématique courante (p. ex. d'après la méthode des 6 étapes). La représentation de la planification fera plus tard partie intégrante du dossier. Cette planification est rapidement discutée avec le responsable direct qui donne ensuite son feu vert pour le traitement de l'UF. La personne en formation consigne dans un journal d'apprentissage les expériences qu'elle a faites lors du traitement de l'UF. Celui-ci ne constitue pas l'objet du dossier relatif à l'UF. Après avoir atteint la sécurité et la routine nécessaires dans le traitement de l'UF et donc l'objectif évaluateur de l'UF, la personne en formation peut passer à l'établissement du dossier.

2.3 Etablissement du dossier

Pour l'évaluation et la défense de l'UF, il est nécessaire que le dossier soit structuré de manière uniforme et remplisse les directives en termes de contenu et de forme.

Structure et contenu	Nombre de pages	
	UF1	UF2
Page de garde Désignation de l'UF, nom et prénom de la personne en formation, date, entreprise formatrice, nom et prénom du responsable direct	1	1
Table des matières Avec indication des pages	1	1
Plan de déroulement Activités et calendrier pour l'ensemble du déroulement de l'UF	1	1
Résumé (Management Summary)	1	1
Planification de l'UF/diagramme de flux (nombre d'étapes requises)	1 à 3 (min. 10)	2 à 4 (min. 15)
Bref rapport/description des étapes <ul style="list-style-type: none">– Introduction à l'unité de formation Classification et rôle de l'UF au sein de l'entreprise formatrice– Description de l'unité de formation Description des différentes étapes de l'UF– En plus pour l'UF2 : Propositions d'amélioration	1 à 3	2 à 4

Employé/e de commerce, groupe de branche PLH / PLC
Explications pour la mise en œuvre des unités de formation

Structure et contenu	Nombre de pages	
	UF1	UF2
Conclusion (se rapporte à l'établissement de l'UF) – Motivation – Expériences – Résultats	1	1
Nombre total de pages	7 à 11	8 à 13
Exemples de documents en annexe relatifs à l'UF à traiter (p. ex. lettres, formulaires et moyens auxiliaires utilisés, check-lists) et graphiques, images illustrant les tâches effectuées	<i>5 annexes/pages au maximum (ne comptent pas comme pages du dossier)</i>	
Délai pour l'établissement du dossier dans l'entreprise formatrice	8 à 12 heures	12 à 16 heures

2.4 Remarques concernant la présentation du dossier

Page de garde

Désignation de l'UF, nom et prénom de la personne en formation, date, entreprise formatrice, nom et prénom du responsable direct

Table des matières

La table des matières doit être insérée conformément aux règles.

Plan de déroulement

Les activités et les indications de temps pour l'ensemble du déroulement de l'UF doivent être présentées sous la forme d'un tableau couramment utilisé dans la branche.

Résumé (Management Summary)

Le résumé doit comporter une brève description de l'UF effectuée, en mentionner les étapes importantes et tirer des conclusions. Dans l'UF2, les personnes en formation présentent également leurs propositions d'amélioration.

Planification de l'unité/diagramme de flux

L'UF est présentée sous la forme d'un diagramme de flux avec des symboles couramment utilisés dans la branche. Si l'entreprise formatrice dispose d'une symbolique propre, il est possible de l'utiliser. Le nombre d'étapes requises doit être respecté.

Bref rapport/description des étapes

Le bref rapport doit tout d'abord présenter le but et la signification de l'UF pour l'entreprise formatrice, puis ses différentes étapes.

Après lecture du diagramme de flux et de la description des étapes, un autre professionnel non impliqué doit pouvoir effectuer le même processus sans aide supplémentaire.

Conclusion

La conclusion constitue une réflexion sur le travail personnel en ce qui concerne l'établissement du dossier. Elle ne se rapporte pas aux tâches effectuées au cours de l'UF en elle-même.

3. Présentation de l'unité de formation

Présentation de l'unité de formation UF1

La personne en formation présente la première UF dans le contexte professionnel du responsable direct et d'un tiers non impliqué. Ces derniers évaluent la présentation selon des critères prédéfinis. La personne en formation choisit librement les moyens auxiliaires.

Le rôle du tiers non impliqué peut uniquement être rempli par :

- les personnes qui remplissent les conditions de formation selon l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employé de commerce du 1^{er} janvier 2012 ;
- les professionnels internes à l'entreprise, telles que les responsables de la formation professionnelle de l'entreprise
ou
les personnes externes à l'entreprise, telles qu'un formateur CI, un responsable de la formation professionnelle d'une autre entreprise ou un responsable de branche ;
- les personnes qui garantissent un jugement objectif et fiable.

Défense de l'unité de formation UF2

La défense de l'UF2 constitue l'objet de l'examen oral (cf. explications relatives au domaine de qualification « pratique professionnelle – oral » de la partie entreprise).

4. Evaluation et notation

L'évaluation de l'unité de formation UF1 porte pour l'essentiel sur le contenu et la forme du dossier ainsi que sur la qualité de la présentation.

L'évaluation de l'unité de formation UF2 se limite à la forme et au contenu du dossier.

L'évaluation des deux UF est effectuée par le responsable direct et par le tiers non impliqué. Il convient d'examiner si l'évaluation doit avoir lieu sous la forme d'une répartition des tâches ou conjointement sur le principe du double-contrôle. Les évaluations se déroulent de manière ponctuelle, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de discussions intermédiaires, qui pourraient déboucher sur des corrections. L'évaluation des travaux de la personne en formation doit être effectuée sur la base de critères d'évaluation prédéfinis avec des notes selon l'échelle de la CSFP. La note finale de chaque UF est composée de la moyenne des notes obtenues à chacun des critères d'évaluation.