

Nouvelle réforme 2023

Comme vous le savez, la formation d'Employé-e de commerce et d'Assistant-e de bureau fera l'objet d'une réforme en 2023, qui s'appliquera uniquement aux apprentis-es commençant dès la rentrée 2023.

Nous vous communiquons ci-dessous quelques informations importantes.

Ce qui va changer pour les entreprises :

Dorénavant l'appellation sera **Employé-e de commerce CFC** et **Employé-e de commerce AFP**. L'appellation Assistant-e de bureau est définitivement abandonnée.

Pour la filière CFC, les voies E et B disparaissent.

Le choix entre CFC et AFP se fera selon les critères suivants :

CFC

- avoir terminé l'école obligatoire et obtenu des résultats moyens à bons
- disposer de bonnes connaissances orales et écrites en français
- avoir des prérequis pour apprendre **deux** langues étrangères

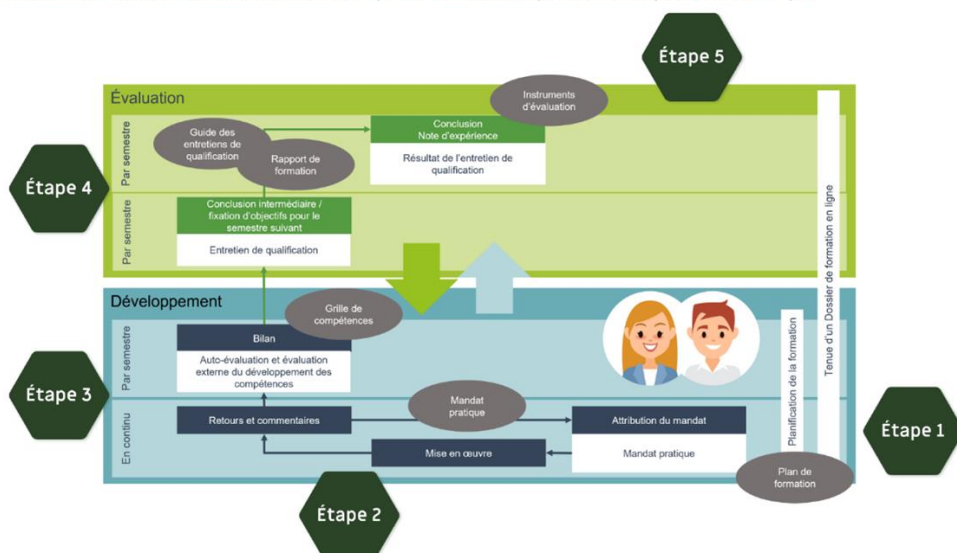
Il restera 19 branches sur les 21 actuelles.

AFP

- avoir terminé l'école obligatoire
- disposer de bonnes connaissances orales et écrites en français
- avoir des prérequis pour apprendre **une** langue étrangère

#4 La formation en entreprise en détail

Document «Instrument d'évaluation commun à toutes les branches pour les contrôles de compétences de l'entreprise» à trouver à l'étape 5



Afin de faciliter la tâche des entreprises formatrices et des formateurs-trices en entreprises, nous préparerons un guide ou cahier des charges qui permettra d'appréhender sereinement les activités d'encadrement des apprentis-es pour la réalisation des mandats pratiques, à savoir :

- Donner des consignes
- Montrer la tâche/le travail
- Laisser l'apprenti-e gérer la réalisation du mandat
- Soutenir, motiver, donner confiance et être disponible pour lui-elle
- Corriger et réexpliquer en cas de besoin
- Donner des feedbacks

L'enseignement des formateurs-trices en entreprise sera soutenu et encadré dans le programme Konvink, déjà utilisé par les apprentis-es aujourd'hui. Les formateurs-trices encadrant les CFC n'ont, à ce jour, peu ou pas d'activité sur cette plateforme ; alors que ceux qui encadrent des AFP l'utilisent déjà assidûment. Des informations et des workshops dédiés à l'utilisation de la plateforme Konvink sont d'ores et déjà prévus.

Ce qui va changer pour la partie scolaire CFC :

Les différentes disciplines seront abandonnées et le travail par compétences opérationnelles privilégié ; ce qui renforcera le lien avec les entreprises et les cours Interentreprises (CIE).

La première langue étrangère est définie par les cantons. L'allemand est intégré dans les compétences opérationnelles pour le Canton de Vaud.

En consultation avec l'école professionnelle, l'apprenti-e devra choisir un des deux domaines à choix entre :

- Domaine à choix A : 2ème langue étrangère (anglais pour le Canton de Vaud) > si l'apprenti-e est en maturité intégrée, ce domaine est obligatoire.
- Domaine à choix B : travail de projet individuel.

A la fin de la 2^{ème} année d'apprentissage, l'apprenti-e doit choisir une des quatre options suivantes qui sera approfondie en 3ème année :

- Finances*
- Communication en langue nationale*
- Communication en langue étrangère*
- Technologie
- * si l'apprenti-e est en maturité intégrée, une de ces trois options est obligatoire

Employé-e-s de commerce 2022 : Coopération entre les lieux de formation
Attribution des compétences opérationnelles selon les années d'apprentissage (date : 210326)

	1re année d'apprentissage		2e année d'apprentissage		3ème année d'apprentissage	
	Entreprise	EP	Entreprise	BFS	Betrieb	BFS
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						
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 de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels						
b5: Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise						
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 »)						
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 »)						
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 »)						
Domaines à choix						
« Deuxième langue étrangère »						
« Travail de projet individuel »						

Légende

Entreprise EP

(Les CI pour les différentes branches de formation et d'examen sont réglementés dans l'annexe 2 du plan de formation).

Afin de vous accompagner régulièrement d'ici l'introduction de toutes ces nouveautés, nous organisons différents événements auxquels vous serez conviés en temps opportun :

- Une séance d'information ouverte à tous les employeurs du canton durant le Salon des Métiers et de la Formation Lausanne, le **16 novembre 2022 à 17h00**
- Des workshops dédiés à des modules spécifiques de la réforme, dès 2023

Pour en savoir encore plus : [Employé-e-s de commerce 2022 - CSBFC \(skkab.ch\)](https://www.csfbc.ch)



Secrétariat des cours interentreprises (CI) et examens
 Branche Services & administration
 Rte du Lac 2, 1094 Paudex
 Adresse postale : Case postale 1215, 1001 Lausanne
 Tél. 058/796.38.42
www.cific-vd.ch
info@cific-vd.ch