

L'année de stage

1.1 Principes généraux

Le stage se déroule dans une entreprise ou administration formatrice et prépare les stagiaires aux objectifs de pratique professionnelle du CFC d'employé de commerce. Sa réussite permet d'obtenir les titres fédéraux de CFC et de Maturité Professionnelle et donne accès aux HES.

Pendant le stage, le stagiaire met en pratique les connaissances acquises durant sa formation initiale en effectuant diverses tâches du domaine commercial utiles à l'entreprise. Sa formation est complétée et évaluée au travers de diverses activités.

Un dossier de formation et des prestations (DFP) accompagne le stagiaire durant son année. Ce dossier sous forme de classeur l'aidera pour :

- la mise en œuvre de son programme de formation et le contrôle de sa progression
- la réalisation des situations de travail et d'apprentissage (STA)
- la réalisation de l'unité de formation (UF)
- le travail dans le cadre des cours interentreprises
- la préparation à la partie entreprise de la procédure de qualification

1.2 Organisation de l'année

L'année de stage s'étend sur 52 semaines (47 semaines effectives, 5 semaines de vacances). Le stagiaire devra suivre durant l'année des cours interentreprises (CI). Durant son année, le stagiaire doit réaliser une UF (Unité de Formation) et deux STA (Situation de Travail et d'Apprentissage).

A la fin du stage, des examens de fin d'apprentissage (EFA), écrits et oraux, auront lieu.

1.3 Pondération

La note de CC (Contrôle de Compétences fait en PPI en 2e année d'école) et UF (réalisée durant le stage), ainsi que les deux notes des STA sont prises en compte pour la réussite de la partie entreprise du CFC. Elles seront cumulées avec les résultats des examens de fin d'apprentissage pour donner la note finale de la partie entreprise. A la page suivante, vous retrouvez toutes les indications concernant la procédure de qualification spécifique au stage.

Procédures de qualification pour employé-e de commerce

Calcul des notes finales pour la formation initiale en école 3+1 avec MP Economie et services, type 'économie'

L'obtention du certificat fédéral de maturité professionnelle présuppose l'obtention du certificat fédéral de capacité. Calcul selon l'Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 26 septembre 2011 (Art. 44).

Partie Entreprise	Note de branche (NB)	Composition de la note	Arrondie à	Note de branche arrondie à	Coefficient
	STA (Situations de travail et d'apprentissage)	2 STA	Quatre notes de même valeur, arrondies chacune à une note entière ou à une demi-note	une note entière ou demi-note	1/2
	CC-CI (Contrôle de compétence des cours interentreprises)	1 CC-CI			
	PPI (Parties pratiques intégrées).	1 PPI			
	Pratique professionnelle – écrit	Examen écrit		une note entière ou demi-note	1/4
	Pratique professionnelle – oral	Examen oral		une note entière ou demi-note	1/4
Note finale = moyenne des notes de branche NB, arrondie à 0.1					

L'examen de fin d'apprentissage partie entreprise est considéré comme réussi si la note finale s'élève au moins à 4,0 et si une note de branche au maximum est insuffisante mais pas inférieure à 3,0.

La note CC-CI ainsi que les 2 notes STA sont arrondies à 0.5.

PPI = Moyenne des notes des bulletins semestriels en PPI à 0.5

Seul le texte original des Ordonnances concernées a valeur légale.

2. Les intervenants et leurs rôles respectifs

2.1. Les différents intervenants

Le stagiaire est bien sûr au centre mais il est encadré par plusieurs partenaires :

- L'entreprise, avec pour intervenant principal le répondant entreprise (formateur en entreprise).
- L'école, avec pour intervenant principal le répondant école (le proviseur EC et/ou le directeur).
- Les associations professionnelles :
 - o la CIFIC pour les stagiaires qui travaillent dans les entreprises privées,
 - o l'OVAP pour les stagiaires qui travaillent dans l'administration publique,
 - o les banques elles-mêmes pour les stagiaires qui travaillent dans les banques.

Chacune des 3 associations professionnelles gère ses stagiaires, donne ses propres cours interentreprises et aura donc ses propres examens (pour les stagiaires qui travaillent dans les banques, il est possible, selon les banques, de faire la formation auprès de la CIFIC et d'obtenir un CFC Administration et Services au lieu d'une formation orientée banque).

2.2. Les différents rôles

Le rôle du stagiaire :

- s'investir dans les travaux qui lui sont confiés par l'entreprise de stage ; respecter les normes et valeurs de l'entreprise (ponctualité, assiduité, confidentialité,...) ;
- établir en début d'année son plan d'activité personnel en concertation avec le répondant d'entreprise ; établir en début d'année son programme de formation en entreprise en concertation avec le répondant d'entreprise ; utiliser et tenir à jour un dossier de formation et des prestations (DFP) en documentant en cours d'année la mise en oeuvre des objectifs définis dans le plan de formation à l'aide des documents mis à disposition par la branche de formation ;
- se préparer de manière appropriée aux diverses évaluations de pratique professionnelle :
 - o décrire un processus de travail sous forme d'une unité de formation (UF)
 - o effectuer deux situations de travail et d'apprentissage (STA)
 - o suivre les cours interentreprises (CIE) de la branche de formation accréditée (Services & Administration ou Administration publique) de manière à se préparer aux deux examens (écrit et oral) de pratique professionnelle (EFA)

Le rôle des répondants entreprise :

- établir en début d'année le plan d'activité personnel du stagiaire en concertation avec ce dernier ; établir en début d'année le programme de formation en entreprise ; contrôler en cours d'année (idéalement tous les trimestres) la mise en oeuvre des objectifs définis dans le plan de formation ;
- préparer les STA avec le stagiaire et les évaluer ; déterminer avec le stagiaire le processus à traiter dans le cadre de l'UF et la co-évaluer (2 notes mises par le formateur en entreprise, deux notes mises par l'association professionnelle).

Le rôle du répondant école :

- être une personne de contact en cas de questions ou de problème.

Le rôle des associations professionnelles :

- présenter l'année de stage aux entreprises et aux stagiaires ; donner le matériel (classeur,...) aux stagiaires ; donner les cours interentreprises ;
- co-évaluer les UF ; informer sur les examens et éventuellement faire passer des examens « blancs » en cours d'année ; mettre en place et faire passer les examens de pratique professionnelle



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Département de l'économie et de la formation
Services de la formation professionnelle et de l'enseignement
École de commerce et de culture générale – S. Corinna Bille

Departement für Volkswirtschaft und Bildung
Dienststellen für Berufsbildung und für Unterrichtswesen
Handels- und Fachmittelschule – Siders
CP 340, 3960 Sierre



Contact :
ECCG-HFMS Sierre
Rue de la Monderèche 5
3960 Sierre

eccgsierre@edu.vs.ch

www.eccgsierre.ch



Fait à Sierre, juillet 2019