

# Focalisation : projet de réforme

## Séance d'information CSEPC

# Points à aborder

État actuel du projet de révision

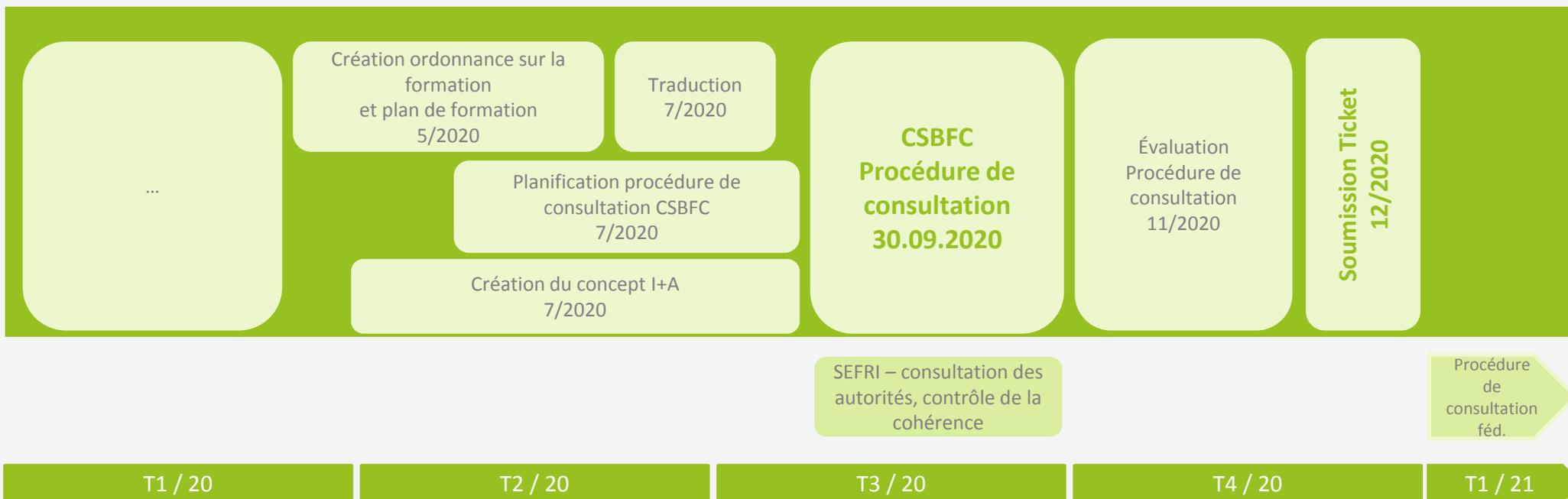
- Employé-e-s de commerce 2022
- Réorientation de la profession d'assistant-e de bureau AFP

Conceptions Employé-e-s de commerce 2022

**Situation actuelle**

Projet de révision

# « Employé-e-s de commerce 2022 » : calendrier 2020/21



**CSBFC et branches :**  
**préparation / mise sur les rails projet de mise en œuvre**

**Partenaires de la formation professionnelle : organe de coordination national formation commerciale initiale et commerce de détail**

# Réorientation de la profession d'assistant-e de bureau AFP

## Agenda

Aktivitäten / Arbeitspakete																									
	Juni					Juli					August					September				Oktober					
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44			
<b>SBFI-Phase 2: Qualifikationsprofil</b>																									
Projektinitiierung, Vorabklärungen, Voranalysen																									
Berufsfeldanalyse																									
Entwurf Tätigkeitsprofil	◆																								
Online-Validierung																									
Bereinigung Tätigkeitsprofil																									
Entwurf Qualifikationsprofil (inkl. Berufsbild)																									
Abnahme SKBQ und Trägerschaft											◆					◆	◆								
Bereinigung und Einreichung Qualifikationsprofil ans SBFI																★									
<b>SBFI-Phase 3: Bildungserlasse</b>																									
Erstellung didaktisches Rahmenkonzept																									
Erstellung von inhaltlichen Konzeptionen																									
Entwurf Bildungspläne und Bildungsverordnungen																									

# Conceptions

## Employé-e-s de commerce 2022

# Focalisation

- Le profil de qualification
- Le système d'éducation
- Les cours à option
- La culture générale intégrée
- Le tableau des leçons
- Le tableau de coopération des lieux de formation
- La procédure de qualification
- Le portefeuille personnel
- La maturité professionnelle intégrée (MP1)

# Profil de qualification avec options

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: Entretien des 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 une langue nationale (option «langue standard»)	d6: Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans une langue étrangère (option «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 multimédia	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»)

Culture générale et domaine à choix

Options

# Profil de qualification différencié selon la branche

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 un em vail co	c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus	c3: Documenter, coordonner et mettre en	c4: Mettre en œuvre des activités de marketing et	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	<b>d2: Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs</b>			d4: Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans une langue nationale (option «langue standard»)	d5: Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans une langue étrangère (option «langue étrangère»)	
e	Utilisation des technologies numériques du monde du travail				e1: Utilisations p comm	e2: Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option «technologie»)	e3: Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option «technologie»)

Conseil et planification du transport

**Approfondissement de certaines compétences opérationnelles** selon les exigences du marché du travail dans les branches

- \_ Illustration du contexte spécifique à la branche
- \_ Transmission de «savoir-faire particuliers» permettant d'agir de manière efficace dans la branche

# Systematique de la formation commerciale

**MP2**

Langue standard  
2<sup>e</sup> langue nationale (B2) et anglais

Portfolio personnel: enseignement bilingue / certificats / séjour à l'étranger ...

**4 options**

Langue standard ou langue étrangère ou  
finances ou technologie

CFC: domaines à choix dans le DCO a  
Travaux interdisciplinaires

**CFC**

Langue standard  
2<sup>e</sup> langue nationale (B1) ou anglais 

CFC: domaines à choix dans le DCO a  
2<sup>e</sup> langue étrangère ou anglais

**MP1**

Langue standard  
2<sup>e</sup> langue nationale (B2) ou anglais

**Assistant-e-s de bureau AFP**

- Ancrage dans l'orfo
- Fait partie du tableau des périodes d'enseignement CFC,
- 2 périodes d'enseignement après la 1<sup>re</sup> année de formation
-  • Test de niveau 2<sup>e</sup> langue étrangère ou anglais

# Cours à option

Cours à option « deuxième langue nationale ou anglais »

- Promotion des talents en langue (étrangère)
- Niveau B1

Cours à option « travaux interdisciplinaires »

- Promotion des talents liés aux activités commerciales
- La base est l'activité des employé-e-s de commerce.
- Focalisation : mon projet personnel incluant un produit comme résultat

# Culture générale intégrée – focalisation DCO A

Développement de la langue et de la communication

## Mode de vie individuel

- Relations
- Habitat
- Finances

## Développement de compétences personnelles & Développement de la personnalité

- Travail de portefeuille : professionnel et particulier



## Personne en formation

## Agir dans l'environnement professionnel

- Mégatendances pertinentes au niveau professionnel
- Futurs
- Réseaux
- Auto-marketing

Cours à option  
« Deuxième langue nationale ou anglais »

Cours à option  
« Travaux interdisciplinaires »

## Promotion du développement durable

- Environnement
- Social
- Médias

## Agir dans la société

- Démocratie
- Médias
- Mégatendances sociales
- Art



## Grundbildung im kaufmännischen Bereich

# Nationaler Lehrplan ALLGEMEINBILDUNG

## Kaufleute EFZ

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Pädagogische Leitlinien</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Bildungsziele</b> .....	<b>6</b>
3.1	Lernbereich Sprache und Kommunikation .....	6
3.2	Lernbereich Gesellschaft .....	7
<b>4</b>	<b>Sprachkonzept</b> .....	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Handlungskompetenzbereich a</b> .....	<b>16</b>
5.1	Überblick über das Gesamtkonzept .....	16
5.2	Themenbereich 1: Persönliche Kompetenzentwicklung & Persönlichkeitsentwicklung (40 Lektionen) .....	18
5.3	Themenbereich 2: Individuelle Lebensgestaltung (40 Lektionen).....	21
5.4	Themenbereich 3: Agieren im Berufsfeld (32 Lektionen).....	26
5.5	Themenbereich 4: Agieren in der Gesellschaft (40 Lektionen).....	30
5.6	Themenbereich 5: Förderung der nachhaltigen Entwicklung (8 Lektionen).....	35
5.7	Wahlpflichtbereich „Zweite Landessprache oder Englisch“ (240 Lektionen) .....	37
5.8	Wahlpflichtbereich „Interdisziplinäre (Projekt-)Arbeiten“ (240 Lektionen) .....	38
<b>6</b>	<b>Handlungskompetenzbereiche b – e</b> .....	<b>39</b>
6.1	Handlungskompetenzbereich b: „Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld“ .....	39
6.2	Handlungskompetenzbereich c: „Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen“ .....	42
6.3	Handlungskompetenzbereich d: „Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen“ .....	45
6.4	Handlungskompetenzbereich e: „Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt“ .....	48
<b>7</b>	<b>Unterrichtsstruktur</b> .....	<b>51</b>
<b>8</b>	<b>Qualifikationsverfahren</b> .....	<b>52</b>
8.1	Erfahrungsnote.....	52
8.1.1	Allgemeinbildendes Theorie- und Handlungswissen .....	52
8.1.2	Prozessbewertung .....	53
8.1.3	Berechnung der Erfahrungsnote .....	53
8.2	Vertiefungsarbeit Allgemeinbildung.....	53
8.3	Schlussprüfung (mündlich).....	54
8.3.1	Präsentation des Kompetenzprofils und Diskussion .....	55
8.3.2	Aktive Anwendung .....	55
8.4	Gesamtnote.....	55
<b>Anhang 1</b>	<b>Bildungsziele RLP und Leistungsziele EFZ</b> .....	<b>57</b>
<b>Literatur</b>	.....	<b>76</b>

# Tableau des leçons

	LJ 1	LJ 2	LJ 3
Betrieb (Tage pro Woche)	3	3	4
Berufsfachschule:			
Berufskennntnisse HKB A	160	160	80
Berufskennntnisse HKB B	40	80	80
Berufskennntnisse HKB C	120	160	40
Berufskennntnisse HKB D	160	160	0
Berufskennntnisse HKB E	160	80	0
Optionsspezifische Berufskennntnisse	0	0	120
Sport	80	80	40
Berufsfachschule:			
Total Lektionen pro Woche	18	18	9
Total Tage pro Woche	2	2	1

# Coopération des lieux de formation

## Lernortkooperation – Zuteilung der Handlungskompetenzen auf die Lehrjahre (Stand: 01.05.2020)

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	Betrieb	BFS	Betrieb	BFS	Betrieb	BFS
<b>a Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen</b>						
a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln						
a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen						
a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten						
a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln						
a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen						
a6: Wahlpflichtbereich «Zweite Landessprache oder Fremdsprache» (Niveau b1)						
a7: Wahlpflichtbereich «Interdisziplinäre Arbeiten»						
<b>b Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld</b>						
b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren						
b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren						
b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren						
b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten						
b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten						
<b>c Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen</b>						
c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren						
c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen kundenorientiert bereitstellen						
c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen						
c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen						
c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren						
c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)						
<b>d Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen</b>						
d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen						
d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen						
d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen						
d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen						
d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Standardsprache»)						
d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)						
<b>e Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt</b>						
e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden						
e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten						



# Vue d'ensemble de la procédure de qualification

**PORTFOLIO PERSONNEL: mes projets / mes compétences transversales**  
Projets et réalisations regroupant plusieurs compétences opérationnelles ou allant au-delà de celles-ci

**PORTFOLIO PERSONNEL: mes contrôles de compétence**

- bulletins
- certificats
- etc.

**PORTFOLIO PERSONNEL: mes compétences extraprofessionnelles**  
Quelles sont mes compétences en dehors de mon rôle professionnel?

**PORTFOLIO PERSONNEL: mes expériences professionnelles**

- mandats pratiques comprenant une documentation pour chaque compétence opérationnelle (branche/entreprise)

**Notes d'expérience - entreprise**

**Notes d'expérience - école professionnelle**  
(y compris options et domaines à choix)

**Notes d'expérience - CI**

**PORTFOLIO PERSONNEL: mon bagage professionnel**

- grille de compétences par compétence opérationnelle
- évaluation de l'attitude et du comportement (option)

**Travail d'approfondissement**

## Examen final, partie entreprise

(hormis l'option et les domaines à choix)

- étude de cas dirigée spécifique à la branche (domaines de compétences opérationnelles A-E)

## Examen final, partie école

(hormis l'option et les domaines à choix)

- simulations regroupant plusieurs branches (domaines de compétences opérationnelles A-E) y compris culture générale et connaissances de la 2<sup>e</sup> langue nationale ou de l'anglais

**Procédure de qualification**

0100110100101101  
10100000101000010  
101001101  
1010000  
0100110100101101  
10100000101000010  
0100110100101101  
0010100000101000010  
001101001011

2022

Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio

# Examen final, partie entreprise: modifications

Examen actuel		2022
écrit	<ul style="list-style-type: none"><li>90 – 120 min: pratique professionnelle – écrit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Plus d'examen écrit</li></ul>
oral	<ul style="list-style-type: none"><li>30 min: jeu de rôles ou entretien professionnel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>50 min: étude de cas dirigée spécifique à la branche (sans compter la préparation)</li></ul> <p>→ combinaison de méthodes spécifiques à la branche; au moins deux méthodes d'examen différentes permettant d'examiner tous les DCO A-E</p>

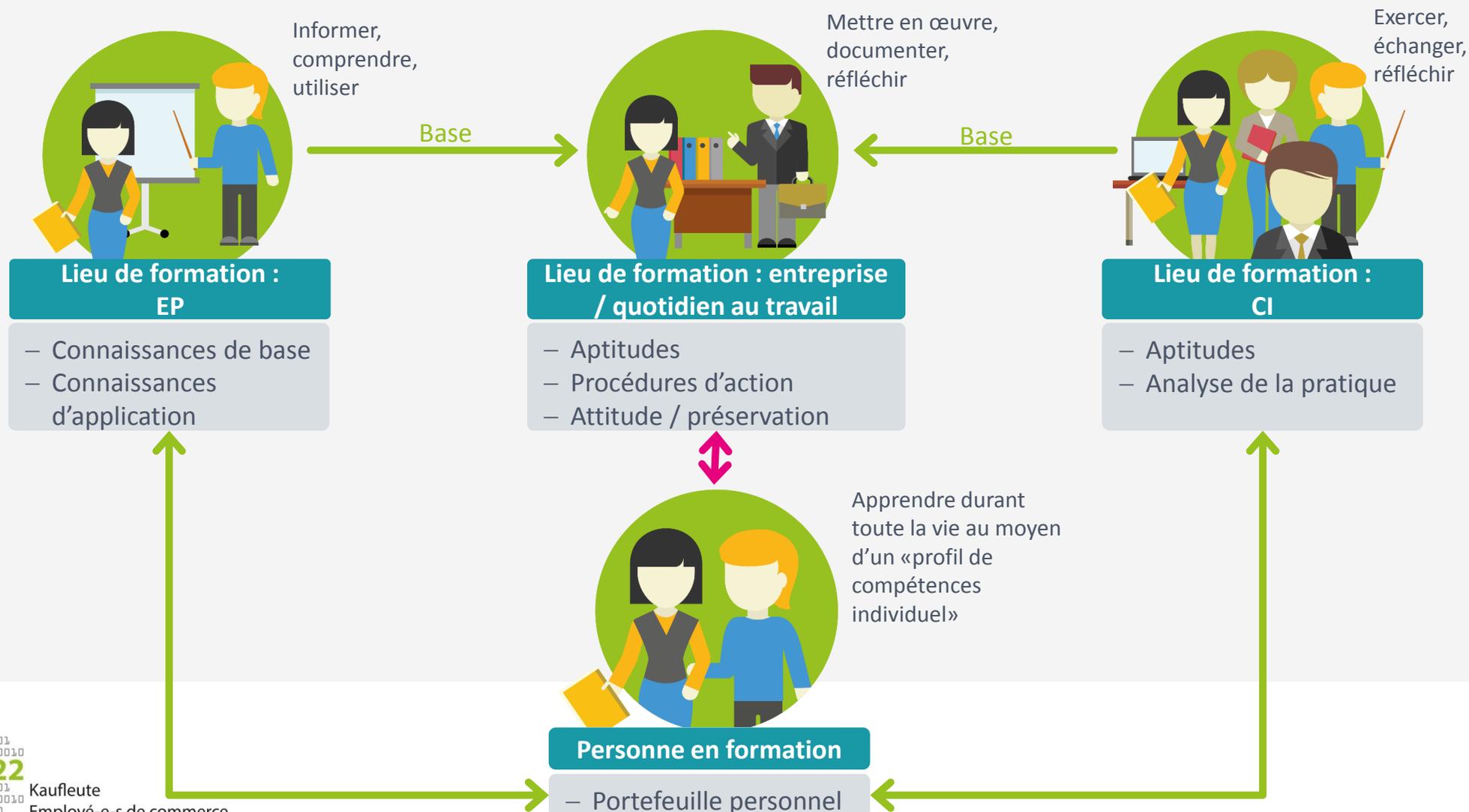
# Examen final, partie école: modifications

Examen actuel (profil B)	Examen actuel (profil E)	2022
<p>Langue standard</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 90-120 min écrit</li> <li>• 20 min oral</li> </ul> <p>1<sup>re</sup> langue étrangère</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60-90 min écrit</li> <li>• 20 min oral</li> </ul> <p>Information / communication / administration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 150-180 min écrit</li> </ul> <p>Économie et société</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 150-180 min écrit</li> </ul>	<p>Langue standard</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 90-120 min écrit</li> <li>• 20 min oral</li> </ul> <p>1<sup>re</sup> langue étrangère</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60-90 min écrit</li> <li>• 20 min oral</li> </ul> <p>2<sup>e</sup> langue étrangère</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60-90 min écrit</li> <li>• 20 min oral</li> </ul> <p>Information / communication / administration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 90-120 min écrit</li> </ul> <p>Économie et société</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 180-240 min écrit</li> </ul>	<p>DCO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 min oral</li> </ul> <p>DCO B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75 min écrit</li> </ul> <p>DCO C</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75 min écrit (y compris 1<sup>re</sup> langue étrangère)</li> </ul> <p>DCO D</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 min oral (y compris 1<sup>re</sup> langue étrangère)</li> <li>• (sans compter la préparation)</li> </ul> <p>DCO E</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75 min écrit</li> </ul> <p>(sans les options)</p>
<p><b>Total:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>40 min oral</b></li> <li>• <b>Ø 9.5 h écrit</b></li> </ul>	<p><b>Total:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1.0 h oral</b></li> <li>• <b>Ø 11 h écrit</b></li> </ul>	<p><b>Total</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ø 1.0 h oral</b></li> <li>• <b>Ø 3.75 h écrit</b></li> </ul>

# Portefeuille personnel

Du point de vue des personnes en formation

# Le portefeuille personnel en tant qu'instrument central pour le développement de compétences opérationnelles



# Systeme de base

**PORTEFEUILLE PERSONNEL : Mes projets / Mes efforts supplémentaires**  
Projets et mises en œuvre qui transcendent et dépassent les compétences opérationnelles

**PORTEFEUILLE PERSONNEL : Mes preuves de compétence**

- Attestations
- Certificats
- Etc.

**PORTEFEUILLE PERSONNEL : Out of the box**  
Qu'est-ce qui me distingue en dehors de mon rôle professionnel ?

**PORTEFEUILLE PERSONNEL : Mes expériences professionnelles**

- Mandats pratiques avec documentation par compétence opérationnelle (branche/entreprise)

**Note d'expérience Entreprise**

**Note d'expérience EP**  
(sauf option et cours à option)

**Note d'expérience CI**

**PORTEFEUILLE PERSONNEL : Ma base**

- Grille de compétence par compétence opérationnelle
- Contrôle de disposition (en option)

**Travail d'approfondissement**

**Examen final Entreprise**  
(sauf option et cours à option)

- Étude de cas guidée spécifique à la branche (domaines de compétence opérationnelle A-E)

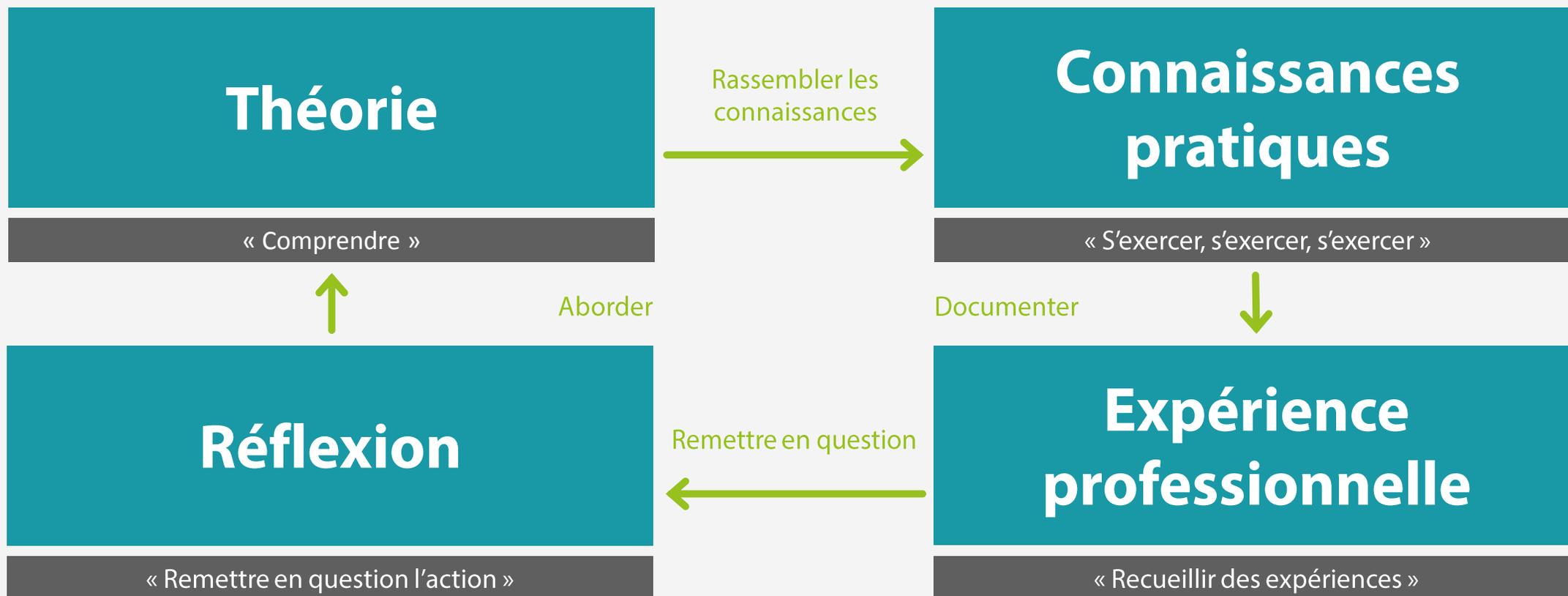
**Examen final EP**  
(sauf option et cours à option)

- Simulations intersectorielles (domaines de compétence opérationnelle A-E), y c. culture générale et focalisation 2<sup>e</sup> langue nationale ou anglais

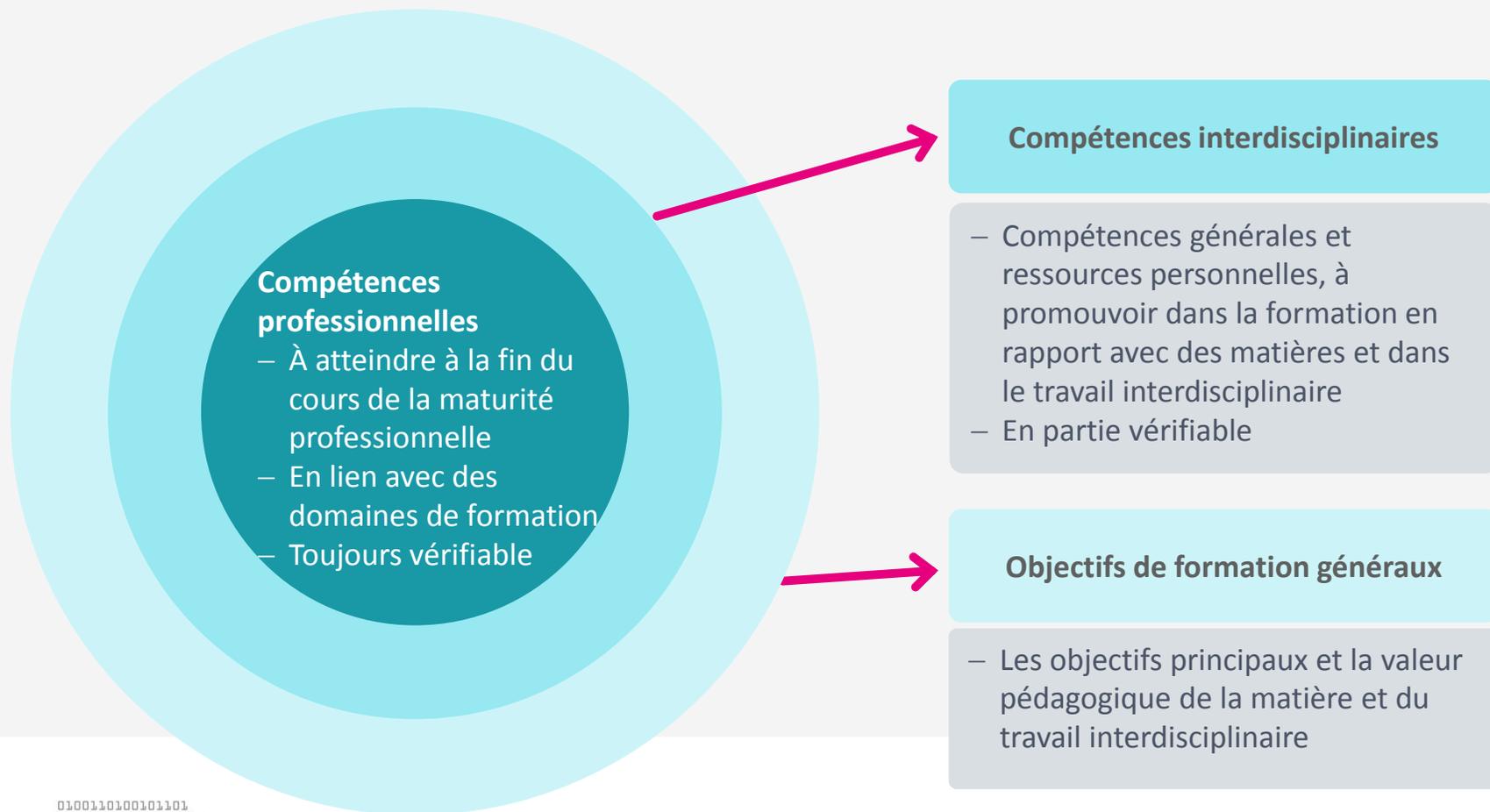
**PROCÉDURE DE QUALIFICATION**

# Maturité professionnelle intégrée

# Orientation vers les compétences opérationnelles de la formation initiale CFC



# Modèle de compétence du plan d'études cadre maturité professionnelle



# MP 1 intégrée (planification des cours : lien vers le contenu)

Fächer BM	HKB und Inhalte EFZ	Lektionen BM	Lektionen EFZ	Total
Interdisziplinäre Arbeit	HK a1 - a3 / (Wahlpflichtbereich Interdisziplinäre Projektarbeit)	40	0 (SOL) - 40	40 - 80
Geschichte und Politik	HK a4 / a5	80 - 120	0	80 - 120
Englisch oder 2. Landessprache	Wahlpflichtbereich Fremdsprache	160	80	240
Wirtschaft und Recht	HKB b / HKB e	200	100	300
Finanz- und Rechnungswesen	HKB c (inkl Option Finanzen) / HKB e	200	100	300
Deutsch	HKB d	200	40	240
2. Landessprache oder Englisch	HKB d (inkl. Option Fremdsprache)	160	80	240
	HKB e	0	120	120
Technik und Umwelt		80 - 120	0	80 - 120
Mathematik		240	0	240
	Sport		200	200
<b>Ergebnis</b>		<b>1440</b>	<b>720</b>	<b>2160</b>
SOL = Selbstorganisiertes Lernen				

Exemple de variante avec indications concernant le nombres de leçons