



Employée de commerce/Employé de commerce CFC  
Branche Industrie des machines, des équipements  
électriques et des métaux

# Dossier de formation et des prestations

**Avertissement** Ce dossier de formation et des prestations se fonde sur l'ordonnance sur la formation et le plan de formation Employée de commerce/Employé de commerce CFC du 26 septembre 2011 (état le 1<sup>er</sup> mai 2017) ainsi que sur le catalogue des objectifs évaluateurs y afférent de la branche de formation et d'examen Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux (état le 1<sup>er</sup> janvier 2017). Dès le mois d'août 2017, il est la base contraignante pour la formation en entreprise des employés de commerce de la branche MEM ainsi que pour la préparation, la réalisation et l'évaluation des situations de travail et d'apprentissage (STA) et des unités de formation (UF). Pour des raisons de lisibilité, la forme masculine est employée; elle désigne implicitement les personnes des deux sexes.

## Impressum

Edité par: Edition Swissmem

Désignation: Employée de commerce/Employé de commerce CFC  
Branche Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux  
Dossier de formation et des prestations

Version: 2<sup>e</sup> édition 2017  
Copyright © by Edition Swissmem, Zurich et Winterthour  
Printed in Switzerland

Auteurs: Dr. Fredi Schneider, Acadia Consulting, CH-8712 Stäfa  
Matthias Rohrbach, rohrbach personalentwicklung gmbh, CH-8472 Seuzach

Lectorat: Pablo Egger, Lektorat Egger, CH-9042 Speicher

Mise en page: Samir Ganouchi, Viktor Hotz AG, CH-6312 Steinhausen  
Daniel Baur, Swissmem Formation professionnelle, CH-8400 Winterthour

Traduction: Adrien Rihs, Interférences Sàrl, CH-3007 Berne

Direction du projet: Regula Züst, Swissmem Formation professionnelle, CH-8400 Winterthour

Code de commande: KALL 1 f

Commande: Swissmem Formation professionnelle  
Brühlbergstrasse 4  
CH-8400 Winterthour  
+41 52 260 55 55  
+41 52 260 55 59  
vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch  
www.swissmem-berufsbildung.ch

**Droit d'auteur** Tous droits réservés. L'oeuvre et ses parties sont protégées par la loi. Toute utilisation en dehors des limites de la loi requiert l'accord écrit de l'éditeur.

# 1. Introduction et objectifs de formation



## Table des matières

1.1	Bienvenue dans le monde professionnel	8
1.2	Obligatorische Ausbildungsmittel	10
1.3	Contenu du dossier de formation et des prestations	11
1.4	Abréviations	12
1.5	Formation en entreprise et cours interentreprises: personnes et tâches	13
1.6	Aperçu sur le déroulement de la formation	14
1.7	Objectifs évaluateurs	17
1.8	Catalogue des objectifs évaluateurs destiné aux personnes en formation de la branche Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux	22

## 1.1 Bienvenue dans le monde professionnel

---

Vous venez de commencer votre formation professionnelle initiale qui vous donnera l'occasion de travailler et d'apprendre au sein de votre entreprise formatrice, de l'école professionnelle et pendant les cours interentreprises. Le présent dossier de formation et des prestations vous aidera à planifier, à documenter et à analyser votre formation en entreprise. Il vous permettra de profiter des travaux effectués au cours de votre apprentissage

Commencez dès à présent à travailler avec le dossier de formation et des prestations. Il vous accompagnera tout au long de votre formation. Faites-en votre exemplaire personnel en y inscrivant vos coordonnées:

Prénom, Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Entreprise \_\_\_\_\_

Autres informations \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Vos attentes envers la formation**

Au cours de votre recherche d'une place d'apprentissage, vous vous êtes posé de nombreuses questions au sujet de la profession Employée de commerce/Employé de commerce et vous avez récolté diverses informations y relatives. A présent, vous avez certainement des idées concernant votre place d'apprentissage. Veuillez noter ci-après ce que vous attendez, espérez et souhaitez. Après quelque temps, il sera intéressant de relire ou de réexaminer ces notes. Cela vous permettra aussi de constater comment et dans quelle direction vous avez évolué.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Ma propre contribution en vue de réussir ma formation professionnelle initiale**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 1.2 Moyens didactiques obligatoires

---

Pour la formation initiale en entreprise et les cours interentreprises, vous utiliserez les moyens didactiques suivants:

### *Dossier de formation et des prestations (DFP)*

Le dossier de formation et des prestations est le manuel d'instruction obligatoire pour l'établissement du programme de formation. Il vous permet également de consigner vos expériences d'apprentissage. En outre, le DFP vous indique comment il faut préparer, réaliser et évaluer les situations de travail et d'apprentissage et les unités de formation. Il vous fournit de précieuses informations sur les cours interentreprises et sur la procédure de qualification en entreprise.

Vous classez dans le dossier de formation et des prestations toutes les impressions des documents établis dans time2learn ainsi que les rapports sur les prestations CI, les bulletins semestriels de l'école professionnelle et tous les autres certificats et diplômes acquis au cours de la formation.

Tenez soigneusement à jour votre dossier de formation et des prestations. Il constitue une partie importante de votre formation et vous apportera une aide précieuse pour la préparation de la partie entreprise de l'examen final.

### *Plateforme de formation et d'apprentissage time2learn*

time2learn est un outil en ligne qui contient tous les formulaires figurant dans le dossier de formation et des prestations. Dans time2learn, vous analysez votre situation d'apprentissage, établissez un dossier de formation pour chaque objectif évaluateur traité et évaluez la formation obtenue au sein de l'entreprise. Vos formateurs pratiques utilisent également time2learn pour y inscrire leur évaluation des situations de travail et d'apprentissage et des unités de formation. En outre, time2learn est utilisé comme plate-forme d'apprentissage et comme outil d'organisation pour les cours interentreprises et pour la procédure de qualification en entreprise.

### *BusinessBasics (connaissance de la branche, compétences professionnelles)*

BusinessBasics est votre manuel pour les connaissances de la branche. Vous l'utiliserez au sein de votre entreprise et dans le cadre des cours interentreprises.

BusinessBasics se compose d'un manuel didactique (version imprimée ou électronique) et de diverses applications d'apprentissage en ligne (e-learning).

### *TopTen (compétences méthodologiques, sociales et personnelles)*

TopTen favorise l'acquisition de compétences méthodologiques, sociales et personnelles telles que la capacité à communiquer, les techniques d'apprentissage et de travail et le travail en équipe, etc. TopTen se compose également d'un manuel didactique et de diverses applications en ligne.

### *Classeur CI (en option)*

Dans le classeur CI, vous déposez tous les documents reçus et traités pendant les cours interentreprises. Celui qui ne tient pas un classeur sous forme papier devra classer les documents CI sous forme électronique dans son laptop/notebook personnel.

### *Commande*

Les moyens didactiques peuvent être commandés séparément ou dans un package à l'adresse suivante:

Swissmem Formation professionnelle, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthour

Téléphone 052 260 55 55

Télécopie 052 260 55 59

vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch

<https://eshop.swissmem-berufsbildung.ch>

### 1.3 Contenu du dossier de formation et des prestations

Le dossier de formation et des prestations se compose des parties suivantes:

Partie	Documents	Objectifs et contenu	Etabli par
1	Introduction et objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informations sur le déroulement de la formation</li> <li>– Objectifs évaluateurs professionnels de la formation en entreprise et des cours interentreprises</li> <li>– Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</li> </ul>	Swissmem
2	Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planification générale et planification détaillée de la formation en entreprise</li> <li>– Etablissement de la situation et des expériences d'apprentissage</li> </ul>	Formateur Formateur pratique Personne en formation
3	Situations de travail et d'apprentissage (STA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluation des prestations et du comportement en entreprise</li> <li>– Détermination des objectifs pour le semestre suivant</li> </ul>	Formateur pratique Personne en formation
4	Unités de formation (UF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planification, organisation et évaluation des unités de formation</li> </ul>	Formateur pratique Personne en formation
5	Procédure de qualification en entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Notes d'expérience</li> <li>– Examen écrit</li> <li>– Examen oral</li> </ul>	Swissmem
6	Cours interentreprises	Rapports sur les prestations et le comportement des personnes en formation pendant les cours interentreprises	Formateur CI
7	Ecole professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bulletins semestriels et certificats (langues et informatique) de l'école professionnelle</li> <li>– Procédure de qualification scolaire</li> </ul>	Ecole professionnelle
8	Ordonnance sur la formation, plan de formation, contrat d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dispositions légales sur la formation professionnelle initiale</li> <li>– Description de la formation professionnelle initiale et de la procédure de qualification</li> <li>– Contrat d'apprentissage signé et approuvé par les autorités cantonales</li> </ul>	OFFT  Swissmem
9	Glossaire	Explication des termes les plus importants	Swissmem
10	Instruction et planificateur de formation time2learn	Les instructions relatives au planificateur time2learn	Personne en formation
11	Documents personnels	Le contenu peut être défini de manière individuelle	Personne en formation
12	Dossier de candidature	Dossier de candidature pour les futures postulations; il se compose des documents suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Données personnelles</li> <li>– Curriculum vitae (formation, expériences professionnelles)</li> <li>– Certificat fédéral de capacité</li> <li>– Bulletin de notes de la procédure de qualification</li> <li>– Certificats (p.ex. certificats de langue)</li> </ul>	Personne en formation Enseignant de l'école professionnelle

Vous trouverez des informations plus détaillées dans les différentes parties.

## 1.4 Abréviations

---

<b>BDEFA 2</b>	Base de données pour les examens de fin d'apprentissage (base de données centrale des cantons)
<b>CFC</b>	Certificat fédéral de capacité
<b>CI</b>	Cours interentreprises
<b>DFP</b>	Dossier de formation et des prestations
<b>EMP</b>	Ecole de maturité de professionnelle
<b>EP</b>	Ecole professionnelle
<b>E&amp;S</b>	Domaine d'enseignement scolaire Economie et société
<b>ICA</b>	Domaine d'enseignement scolaire Information, communication, administration
<b>LE</b>	Domaine d'enseignement scolaire Langue étrangère
<b>LFPr</b>	Loi fédérale sur la formation professionnelle
<b>LS</b>	Domaine d'enseignement scolaire Langue standard (langue nationale de la région)
<b>MSP</b>	Compétences méthodologiques, sociales et personnelles
<b>OE</b>	Objectif évaluateur
<b>Orfo</b>	Ordonnance sur la formation professionnelle initiale
<b>Ortra</b>	Organisation du monde du travail (association professionnelle, organisation de branche. etc.)
<b>Proc. qual.</b>	Procédure de qualification
<b>Profil B</b>	Profil B: formation initiale de base au sein d'une école professionnelle
<b>Profil E</b>	Profil E: formation initiale élargie au sein d'une école professionnelle
<b>Profil M</b>	Profil M: formation initiale élargie au sein d'une école de maturité professionnelle
<b>SEFRI</b>	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
<b>STA</b>	Situations de travail et d'apprentissage
<b>UF</b>	Unités de formation