



Glossair

Termes techniques relatifs aux documents de l'employé de commerce 2023 Réforme

Version 1 | 11.4.2023

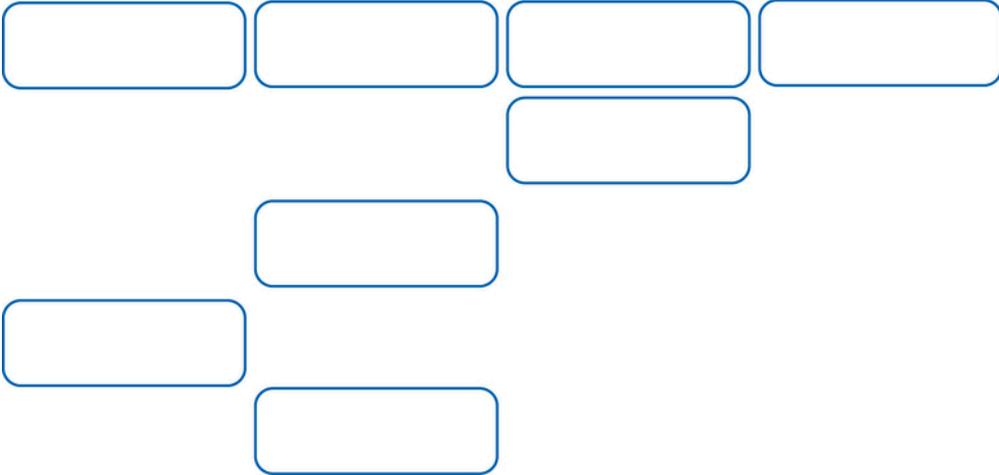


Table des matières

1	Examen final.....	5
2	Planificateur de formation time2learn.....	5
3	Programme de formation.....	5
4	Branche de formation et d'examen.....	5
5	Apprentissage auto-organisé (AA).....	5
6	Formateur.....	6
7	Service de la formation professionnelle.....	6
8	Loi sur la formation professionnelle (LFPr).....	6
9	Responsable de la formation professionnelle.....	6
10	Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr).....	6
11	Ecole professionnelle.....	6
12	Maturité professionnelle (MP).....	6
13	Critères de réussite.....	7
14	Entreprise.....	7
15	Rapport de formation et preuve de compétence en entreprise (PC en entreprise).....	7
16	Plan de formation (PlaFo).....	7
17	Ordonnance sur la formation d'employée de commerce/employé de commerce CFC (OrFo) Bildungsverordnung Kauffrau, Kaufmann EFZ (BiVo).....	7
18	Blended Learning (BL).....	8
19	Connaissances de la branche.....	8
20	BusinessBasics.....	8
21	BDEFA 2.....	8
22	Format didactique.....	8
23	Certificat fédéral de capacité (CFC).....	8

24 Einsatzplan.....	8
25 Note d'expérience.....	9
26 Compétences professionnelles.....	9
27 Note globale/finale.....	9
28 Compétences opérationnelles (CO).....	9
29 Domaine de compétence opérationnelle (DCO).....	9
30 Preuve de compétence.....	9
31 Grille de compétence (GC).....	10
32 Contrat d'apprentissage.....	10
33 Documentation des prestations.....	10
34 Objectif évaluateur (OE).....	10
35 Dossier de formation / Portfolio (DF).....	10
36 Personne en formation *.....	11
37 Lieu de formation.....	11
38 Industrie MEM.....	11
39 Commission de surveillance CI-MEM.....	11
40 Compétences méthodologiques.....	11
41 Moodle.....	11
42 Options.....	11
43 Organisation du monde de travail (OrTra).....	12
44 Portfolio.....	12
45 Mandats pratiques (MP).....	12
46 Formateur pratique.....	12
47 Domaines de qualification.....	13
48 Entretien de qualification.....	13

49 Profil de qualification.....	13
50 Procédure de qualification (PQ).....	13
51 Commission régionale des cours CI.....	13
52 Apprentissage auto-organisé (AA).....	14
53 Bulletins semestriels de l'école professionnelle.....	14
54 CSBFE.....	14
55 Compétences sociales et personnelles.....	14
56 Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI).....	14
57 Langue standard.....	14
58 Swissem.....	14
59 Swissem formation professionnelle.....	15
60 TopTen.....	15
61 Cours interentreprises (CI)*.....	15
62 Preuve de compétence CI (CI-PC).....	15
63 Enseignant/e CI.....	15
64 Enseignement à l'école professionnelle.....	15
65 Partenariat de la formation professionnelle *.....	15
66 Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale (Ordonnance sur la formation; OrFo).....	16
67 Supérieur hiérarchique.....	16
68 Domaine à choix.....	16
69 Objectifs et exigences de la formation professionnelle initiale.....	16

1 Examen final

L'examen final fait partie intégrante de la procédure de qualification. La partie entreprise de l'examen final se compose d'un examen pratique (50 min). La partie école de l'examen final comprend des épreuves écrites et orales (total 4 h 45 min).

2 Planificateur de formation time2learn

Ce programme de banque de données pour la pratique permet une planification efficace et un contrôle transparent de la formation. Il aide ainsi les entreprises à se familiariser avec la formation commerciale initiale et à assurer l'encadrement continu des personnes en formation. Il permet à ces dernières de gérer elles-mêmes leurs progrès dans la réalisation des objectifs et de prendre plus aisément leur responsabilité concernant le contrôle de leur niveau de formation.

Selon le groupe cible (formateurs, apprentis), une multitude de fonctions sont disponibles (planification de la formation, mandats pratiques, grilles de compétences, rapports de formation, attestations de compétences en entreprise, notes de l'école professionnelle, etc.) Disponible dans l'e-shop de Swissmem Formation professionnelle: www.swissmem-berufsbildung.ch/produkte/e-shop

3 Programme de formation

Le formateur/la formatrice établit un programme de formation individuel pour la formation en entreprise de chaque apprenti(e). Ce programme de formation comprend les interventions dans les différents services de l'entreprise. Pour chaque semestre, les mandats pratiques à effectuer sont attribués. Le respect du programme de formation est contrôlé par les apprentis sous leur propre responsabilité.

4 Branche de formation et d'examen

La formation en entreprise et la procédure de qualification en entreprise pour la profession d'«employée de commerce/employé de commerce» se fonde sur les prescriptions de formation d'une branche. Swissmem est compétant pour le secteur des machines, des équipements électriques et des métaux. Pour plus d'informations sur la profession d'employé(e) de commerce avec CFC, voir sous:

<https://www.swissmem-berufsbildung.ch/fr/nos-professions/employe/e-de-commerce-cfc>.

5 Apprentissage auto-organisé (AA)

L'apprentissage auto-organisé signifie que les apprenants structurent, ordonnent et organisent leur processus d'apprentissage de manière autonome. Les phases d'apprentissage et de travail individuelles et collaboratives alternent. Si le processus d'apprentissage est accompagné par un enseignant, on parle d'apprentissage auto-organisé accompagné.

6 Formateur

Les formateurs sont responsables de la formation des employés de commerce au sein de l'entreprise. Ils doivent remplir les exigences formulées aux art. 45 LFPr et 44 OFPr. Dans les grandes entreprises, ils sont assistés dans leur travail par des formateurs pratiques.

7 Service de la formation professionnelle

Partenaire de formation avec fonction de conseil et de surveillance vis-à-vis des parties au contrat d'apprentissage, des écoles professionnelles et des organisations de cours interentreprises. L'office cantonal de la formation professionnelle est responsable de la coordination et du pilotage de l'exécution de la formation initiale, y compris des procédures de qualification.

8 Loi sur la formation professionnelle (LFPr)

Loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002. Cette loi règle notamment la formation professionnelle initiale y compris la maturité professionnelle ainsi que les procédures de qualification et la délivrance de certificats et de titres.

9 Responsable de la formation professionnelle

Le terme générique de responsable de la formation professionnelle englobe tous les professionnels qui dispensent une partie de la formation pratique ou scolaire aux apprentis pendant la formation professionnelle initiale : Formateur/trice en entreprise, formateur/trice en CI, enseignant-e de la formation initiale en école.

10 Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr)

Ordonnance sur la formation professionnelle du 19 novembre 2003. L'ordonnance concrétise la mise en œuvre de la loi sur la formation professionnelle dans la pratique.

11 Ecole professionnelle

L'école professionnelle est un des trois lieux de formation (entreprise, CI, école professionnelle). Elle dispense la formation scolaire aux personnes en formation avec 1800 périodes d'enseignement.

12 Maturité professionnelle (MP)

La maturité professionnelle donne accès sans examen à une haute école spécialisée (en général d'orientation «économie d'entreprise»). La formation se déroule en cours d'apprentissage (MP1) ou après la formation commerciale de base (MP2).

13 Critères de réussite

Conditions de réussite de l'examen final. Les critères de réussite définissent les conditions nécessaires pour réussir la partie entreprise et la partie école de la procédure de qualification. Il faut réussir les deux parties pour obtenir le CFC.

14 Entreprise

Dans le système dual de formation professionnelle, l'entreprise est une entreprise de production ou de services dans laquelle la formation à la pratique professionnelle est dispensée. Les entreprises doivent disposer d'une autorisation de formation délivrée par l'autorité de surveillance cantonale (office de la formation professionnelle).

15 Rapport de formation et preuve de compétence en entreprise (PC en entreprise)

A la fin de chaque semestre, le supérieur de la personne en formation mène un entretien de qualification avec cette dernière. A cette occasion, les prestations du semestre écoulé sont discutées et résumées dans le rapport de formation. La note du contrôle de compétence en entreprise est également consignée. Les mandats pratiques traités et les autres prestations fournies durant le semestre sont pris en compte.

16 Plan de formation (PlaFo)

Le plan de formation concrétise les dispositions de l'ordonnance de formation et comprend, outre les bases de la pédagogie professionnelle, le profil de qualification ainsi que les compétences opérationnelles regroupées en domaines de compétences opérationnelles avec les objectifs évaluateurs par lieu de formation. L'organisation nationale du monde du travail est responsable des contenus du plan de formation.

17 Ordonnance sur la formation d'employée de commerce/employé de commerce CFC (OrFo) Bildungsverordnung Kauffrau, Kaufmann EFZ (BiVo)

L'ordonnance sur la formation d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) est le document législatif réglant la formation professionnelle initiale des employés de commerce CFC. Elle définit les éléments essentiels de la formation commerciale initiale, notamment

- l'objet et la durée de la formation initiale,
- les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle,
- les contenus de la formation et les parts assumées par les différents lieux de formation,
- la procédure de qualification, les certificats et les titres.

18 Blended Learning (BL)

L'apprentissage mixte (blended learning/distance learning) est un concept d'apprentissage intégré qui utilise de manière optimale les possibilités offertes par les environnements d'apprentissage numériques en combinaison avec d'autres méthodes et médias d'apprentissage dans un arrangement d'apprentissage judicieux.

19 Connaissances de la branche

Les connaissances de la branche thématisent les objectifs évaluateurs spécifiques à la branche de la formation en entreprise et des CI. L'outil didactique pour la branche MEM est BusinessBasics.

20 BusinessBasics

Le support pédagogique BusinessBasics permet aux apprenants d'avoir une vue d'ensemble du secteur MEM et favorise leur compréhension des processus de développement, de production et de distribution. BusinessBasics est conçu de manière à ce que les personnes en formation puissent l'étudier de manière autonome et l'utiliser comme ouvrage de référence. Il est en outre utilisé comme outil de formation pour la connaissance de la branche dans les CI

21 BDEFA 2

Les notes des preuves de compétence en entreprise, des preuves de compétence CI ainsi que les notes de l'examen final sont transmises à la banque de données centrale BDEFA2.

22 Format didactique

Le format didactique décrit la structure didactique pertinente des cours interentreprises.

23 Certificat fédéral de capacité (CFC)

La personne qui a réussi la procédure de qualification de la formation commerciale initiale reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC). Le CFC autorise ses titulaires à# porter le titre légalement protégé d'«employée de commerce CFC» ou d'«employé de commerce CFC».

24 Einsatzplan

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner plant für jedes Semester die Einsätze der Lernenden in den einzelnen Abteilungen des Betriebs. In diesen Einsatzplan werden auch die Besprechungstermine am Ende des Semesters, die Termine der üK, die Schulferien und weitere Termine eingetragen.

25 Note d'expérience

Les personnes en formation reçoivent des notes d'expérience dans les trois lieux de formation. La note d'expérience est la moyenne des notes d'expérience pondérées de l'école professionnelle, des cours interentreprises et de l'entreprise. La note d'expérience de l'entreprise est la moyenne des 6 contrôles de compétence en entreprise.

26 Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles rendent les personnes en formation aptes à résoudre de manière compétente et autonome les tâches et les problèmes qui se présentent dans le domaine professionnel commercial et à répondre aux exigences changeantes de leur future profession.

27 Note globale/finale

La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, de la somme des notes pondérées des différents domaines de qualification de l'examen final et de la note d'expérience. Pour le calcul de la note globale, les domaines de qualification selon l'ordonnance de formation de la profession comptent avec la pondération correspondante.

28 Compétences opérationnelles (CO)

La compétence opérationnelle se manifeste par la maîtrise réussie d'une situation d'action professionnelle. Pour ce faire, un professionnel compétent utilise de manière auto-organisée une combinaison de connaissances, de savoir-faire et d'attitudes spécifiques à la situation. Au cours de la formation, les personnes en formation acquièrent les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles nécessaires à chaque compétence opérationnelle.

29 Domaine de compétence opérationnelle (DCO)

Les actions professionnelles, c'est-à-dire les activités qui font appel à des compétences similaires ou qui font partie d'un processus de travail similaire, sont regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

30 Preuve de compétence

L'attestation de compétences est un état des lieux. Le niveau de formation à un moment donné y est consigné. A la fin de chaque semestre, l'entreprise formatrice consigne le niveau de formation de la personne en formation dans un rapport de formation. Dans certaines professions, les prestations sont documentées sous la forme de preuves de compétences en entreprise, exprimées en notes et prises en compte dans le calcul de la note d'expérience. Deux preuves de compétences CI sont effectués dans le cadre des cours interentreprises. Les notes des contrôles de compétences CI sont prises en compte dans le calcul de la note d'expérience.

31 Grille de compétence (GC)

Chaque mandat pratique est évalué à l'aide d'une grille de compétences. La grille de compétences comprend, sur la base de questions directrices, une auto-évaluation par la personne en formation et une évaluation externe par le supérieur hiérarchique. Les évaluations de la grille de compétences peuvent être adaptées ou complétées si nécessaire.

32 Contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage règle la nature et la durée de la formation, le salaire, la période d'essai, la durée de travail et les vacances. Les parties contractantes sont la personne en formation et l'entreprise formatrice. Les parents (représentants légaux) ne sont pas parties contractantes, mais agissent en qualité de représentants légaux lors de la conclusion du contrat si la personne en formation est mineure. Le service de la formation professionnelle approuve le contrat d'apprentissage, mais n'est pas partie contractante non plus.

33 Documentation des prestations

Les prestations des personnes en formation sont documentées dans les trois lieux de formation sous la forme d'attestations de prestations. Dans l'entreprise, les prestations de la personne en formation sont consignées chaque semestre sous la forme d'un contrôle de compétence en entreprise. A l'école professionnelle, la prestation est documentée dans le cadre du bulletin de notes semestriel et, dans les cours interentreprises, sous la forme de deux contrôles de compétences CI

34 Objectif évaluateur (OE)

Les objectifs évaluateurs concrétisent les compétences opérationnelles et répondent aux besoins actuels de l'évolution économique et sociale. Les objectifs évaluateurs sont harmonisés entre eux en ce qui concerne la coopération des lieux de formation.

35 Dossier de formation / Portfolio (DF)

Le dossier de formation est un recueil des principaux travaux effectués pendant la formation. La personne en formation y consigne de manière autonome tous les travaux essentiels en lien avec les compétences opérationnelles à acquérir. Le dossier de formation est tenu sous la forme d'un portfolio personnel et comprend les mandats pratiques documentés, d'autres travaux et projets spécifiques ainsi que des preuves formelles telles que les certificats et les attestations obtenus. Le formateur ou la formatrice voit dans le dossier de formation le déroulement de la formation et l'engagement personnel de la personne en formation.

36 Personne en formation *

Est considérée comme personne en formation toute personne ayant terminé sa scolarité obligatoire et qui, sur la base d'un contrat d'apprentissage, apprend une profession régie par une ordonnance de formation.

37 Lieu de formation

La force de la formation professionnelle initiale duale réside dans son lien étroit avec le monde du travail. Cela se reflète dans la collaboration entre les trois lieux de formation qui dispensent ensemble l'ensemble de la formation professionnelle initiale : l'entreprise, l'école professionnelle et les cours interentreprises.

38 Industrie MEM

L'industrie des machines, des équipements électriques et des métaux (industrie MEM) emploie plus de 300'000 personnes et constitue l'un des secteurs économiques les plus importants de Suisse. L'industrie MEM est la principale branche exportatrice de Suisse.

39 Commission de surveillance CI-MEM

La commission de surveillance des CI MEM est responsable de la surveillance des cours interentreprises. Ses tâches sont définies dans le règlement d'organisation des CI.

40 Compétences méthodologiques

Les employés de commerce disposent d'instruments et de méthodes pour acquérir et utiliser à bon escient des connaissances et des savoir-faire. Grâce à une bonne organisation personnelle du travail, les compétences méthodologiques leur permettent de travailler de manière méthodique et planifiée, d'utiliser judicieusement les outils de travail et de résoudre les problèmes de façon ciblée et réfléchie.

41 Moodle

Moodle est un environnement d'apprentissage numérique (plateforme d'apprentissage) utilisé dans le cadre des cours interentreprises. La plate-forme d'apprentissage offre les possibilités de soutenir de multiples formes d'apprentissage.

42 Options

Les options élargissent certaines compétences opérationnelles existantes dans le profil de qualification (langue nationale, langue étrangère, finances, technologie). Les options sont des appren-

dissements en 3e année d'apprentissage, qui sont formés à l'école professionnelle et en entreprise. Pour l'option choisie, au moins un mandat pratique est réalisé et documenté dans l'entreprise. Le choix de l'option se fait en fonction des aptitudes et des préférences de la personne en formation ainsi que des possibilités de l'entreprise. L'option est choisie par les parties au contrat d'apprentissage au plus tard à la fin de la deuxième année de formation.

43 Organisation du monde de travail (OrTra)

"Organisations du monde du travail" est un terme générique désignant les organismes responsables. Il peut s'agir de partenaires sociaux, d'associations professionnelles et d'organisations sectorielles ainsi que d'autres organisations et prestataires de la formation professionnelle. L'OrTra responsable d'une profession définit les contenus de formation dans le plan de formation, organise la formation professionnelle initiale et constitue l'organe responsable des cours interentreprises. Swissmem est responsable de la branche de formation et d'examens de l'industrie des machines, des équipements électriques et des métaux.

44 Portfolio

Un portfolio est une collection de documents et de travaux réalisés par l'apprenti lui-même. Dans le cadre de la formation commerciale de base, le portfolio comprend les mandats pratiques documentés, d'autres documents et preuves (p. ex. certificats, attestations de formation).

45 Mandats pratiques (MP)

Les mandats pratiques sont des mandats de travail confiés aux apprentis dans leur quotidien professionnel. Après une introduction minutieuse par le supérieur, les apprentis exécutent ainsi de manière autonome certaines tâches professionnelles et acquièrent de cette manière les compétences opérationnelles visées. Les apprentis documentent leurs expériences, y réfléchissent et en déduisent des mesures d'amélioration. Ils développent ainsi leurs compétences opérationnelles de manière autonome, dans l'esprit du "learning by doing".

Les mandats pratiques se composent d'une situation de départ, de tâches à accomplir et d'indications sur la manière de procéder. Les grilles de compétences font toujours partie des mandats pratiques. Celles-ci contiennent des questions directrices et des critères de compétence qui permettent de faire le point sur le développement des compétences.

Le programme de formation en entreprise détermine quels mandats pratiques seront traités au cours de quel semestre. Au cours de chaque semestre, la personne en formation traite et documente au moins trois mandats pratiques. Pendant toute la formation, les mandats pratiques permettent de travailler toutes les compétences opérationnelles (au moins 22 mandats pratiques).

46 Formateur pratique

Dans un département d'entreprise, le formateur/la formatrice pratique a la fonction d'un/e supérieur/e professionnel/le et accompagne les apprentis dans leur formation. Dans les petites entreprises, la fonction de formateur/trice professionnel/le et de formateur/trice pratique est souvent assumée par la même personne.

47 Domaines de qualification

Les domaines de qualification suivants sont définis dans l'ordonnance de formation:

- Travail pratique (50 min)
- Connaissances professionnelles et générales (4 h 45 min) Une prestation suffisante (note de 4.0 ou plus) doit être obtenue dans chacun de ces deux domaines de qualification.

48 Entretien de qualification

Lors de l'entretien de qualification qui a lieu vers la fin du semestre, l'apprenti-e et son/sa supérieur-e discutent ensemble des résultats des mandats pratiques ainsi que de ses autres prestations dans l'entreprise, à l'école professionnelle et dans les CI.

Le supérieur évalue les prestations des apprentis sur la base de critères prédéfinis. Ce faisant, les apprentis reçoivent un feed-back sur leurs points forts et leurs possibilités de développement. Les apprentis ont également la possibilité d'évaluer la formation reçue dans l'entreprise.

49 Profil de qualification

Le profil de qualification décrit les compétences opérationnelles qu'une personne en formation doit posséder à la fin de sa formation. Les activités des employés de commerce sont centrées sur les prestations de service dans des processus de gestion d'entreprise. Le domaine professionnel des employés de commerce s'étend du conseil à la clientèle externe et interne à l'exécution de tâches spécifiques à la branche en passant par l'exécution de tâches administratives. Ils possèdent des compétences communes, mais les priorités diffèrent selon la branche dans laquelle ils exercent leur activité, la stratégie de l'entreprise et les aptitudes personnelles. L'orientation client, l'initiative individuelle et la disposition à apprendre tout au long de la vie caractérisent leur attitude.

50 Procédure de qualification (PQ)

Procédure de qualification est le terme générique pour toutes les procédures permettant de constater si une personne dispose des compétences opérationnelles requises par l'ordonnance sur la formation applicable.

51 Commission régionale des cours CI

Les commissions régionales des cours CIE sont responsables de l'organisation des cours interentreprises dans les régions CIE concernées.

52 Apprentissage auto-organisé (AA)

L'apprentissage auto-organisé signifie que les apprenants structurent, ordonnent et organisent leur processus d'apprentissage de manière autonome. Les phases d'apprentissage et de travail individuelles et collaboratives alternent. Si le processus d'apprentissage est accompagné par un enseignant, on parle d'apprentissage auto-organisé accompagné.

53 Bulletins semestriels de l'école professionnelle

Chaque semestre, l'école professionnelle établit un bulletin semestriel.

54 CSBFE

La Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales est l'organe responsable de la profession et de la réforme des employés de commerce.

55 Compétences sociales et personnelles

Les compétences sociales et personnelles permettent aux employés de commerce de construire conjointement des relations humaines et de relever avec assurance les défis de la communication et du travail en équipe. Ce faisant, ils renforcent leur personnalité et sont disposés à travailler à leur développement personnel.

56 Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)

En collaboration avec les partenaires de la formation professionnelle (OrTra, cantons), le SBFI est responsable de l'assurance qualité et du développement du système de formation professionnelle. Il veille à la comparabilité et à la transparence des offres dans le cadre national.

57 Langue standard

La langue nationale habituellement parlée sur le lieu de l'école.

58 Swissmem

Swissmem est l'association patronale de l'industrie suisse des machines, des équipements électriques et des métaux. Swissmem représente les intérêts de ses entreprises membres et offre des prestations orientées vers la pratique telles que des conseils pour les questions d'exportation, un soutien pour les questions de droit du travail, une formation et une formation continue spécifiques à la branche ainsi que des activités sur mesure pour les groupes professionnels.

59 **Swissmem formation professionnelle**

Swissmem Formation professionnelle est l'organisme responsable de la formation commerciale de base de la branche de formation et d'examens de l'industrie MEM.

60 **TopTen**

Le support didactique TopTen soutient l'acquisition de compétences transversales. Il est conçu de manière à ce que les apprenants puissent travailler de manière autonome et effectuer des contrôles de progrès et de réussite. TopTen est également utilisé comme support d'apprentissage dans les CI.

61 **Cours interentreprises (CI)***

Les cours interentreprises permettent d'acquérir des compétences pratiques de base en complément de la formation en entreprise et à l'école professionnelle. Les apprentis de la formation commerciale de base de la branche MEM suivent un cours interentreprises au cours de chacun des semestres 1 à 5. Les cours interentreprises soutiennent la formation en entreprise dans les domaines suivants: Connaissance de la branche, promotion des compétences méthodologiques, sociales et personnelles, introduction aux mandats pratiques et à la procédure de qualification en entreprise, etc.

62 **Preuve de compétence CI (CI-PC)**

Les cours interentreprises comportent deux contrôles de compétences CI. Les contrôles de compétences CI se composent par exemple d'examens écrits et d'autres travaux.

63 **Enseignant/e CI**

Enseignant(e) compétent(e) sur le plan professionnel et didactique, qui dirige les cours interentreprises.

64 **Enseignement à l'école professionnelle**

L'enseignement dispensé à l'école professionnelle permet à la personne en formation d'acquérir des qualifications spécifiques à la profession. Les objectifs et les exigences sont fixés dans le plan de formation. Les notes des bulletins semestriels pour l'enseignement à l'école professionnelle sont prises en compte comme note d'expérience dans la note globale de la procédure de qualification.

65 **Partenariat de la formation professionnelle ***

La formation professionnelle est une tâche qui relève de la Confédération, des cantons et des organisations du monde du travail. Ces trois partenaires œuvrent conjointement au maintien de la for-

mation professionnelle à un niveau élevé. Ils veillent en outre à proposer une offre suffisante de places d'apprentissage et de filières de formation en Suisse.

66 Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale (Ordonnance sur la formation; OrFo)

L'OrFo d'une profession règle notamment l'objet et la durée de la formation professionnelle initiale, les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle et de la formation scolaire, l'étendue des contenus de la formation et les parts respectives des lieux de formation ainsi que les procédures de qualification, les certificats et les titres.

67 Supérieur hiérarchique

La personne responsable est en général le formateur ou la formatrice qui accompagne et soutient l'apprenti-e dans sa formation. A la fin du semestre, la personne supérieure mène l'entretien de qualification et établit le contrôle de compétence en entreprise ainsi que le rapport de formation.

68 Domaine à choix

Les domaines à choix permettent aux personnes en formation de développer des compétences supplémentaires. Celles-ci sont documentées dans le dossier de formation. Les domaines obligatoires à option suivants sont disponibles

- Deuxième langue national ou anglais
- Travail de projet individuel

Le domaine à choix est défini au début de la formation par les parties au contrat d'apprentissage, après consultation de l'école professionnelle, en dehors du contrat d'apprentissage.

69 Objectifs et exigences de la formation professionnelle initiale

Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont fixés dans l'ordonnance sur la formation et dans le plan de formation. Dans le plan de formation, ils sont répartis en domaines de compétences opérationnelles, en compétences opérationnelles et en objectifs évaluateurs pour les trois lieux de formation que sont l'entreprise, l'école professionnelle et les CI.