

Guide de la formation employée/employé de commerce de la branche fiduciaire/immobilière

Associations faitières

FIDUCIAIRE | SUISSE Union Suisse des Fiduciaires
EXPERTsuisse Association suisse des experts en audit, fiscalité et fiduciaire
Association suisse des fiduciaires immobiliers SVIT
Union suisse des professionnels de l'immobilier USPI

Éditeur

OFCF Organisation pour la formation commerciale fiduciaire/immobilière
OKGT Organisation kaufmännische Grundbildung Treuhand/Immobilien
OFCF Organizzazione per la formazione commerciale fiduciario/immobiliare
Tous droits réservés, à l'exception de l'usage précis pour la formation dans des
entreprises formatrices de la formation commerciale de base. © OFCF 2023

Mentions légales OFCF Fiduciaire/immobilière, Josefstrasse 53, 8005 Zurich, tél. 043 333 36 65,
info@okgt.ch, www.okgt.ch

1^{ère} édition février 2023, © OFCF Zurich

Table des matières

1	Introduction	3
2	Profil de qualification et compétences opérationnelles	4
3	Formation professionnelle	5
3.1	Plan de formation	5
3.2	Mandat pratique.....	5
3.3	Grille de compétences	6
3.4	Rapport de formation.....	6
3.5	Contrôle de compétences en entreprise.....	6
4	Cours interentreprises.....	7
5	Contrôle de compétence CI.....	11
6	Portfolio personnel / documentation d'apprentissage	12
7	Konvink.....	12
8	Procédure de qualification.....	13
9	Annexe.....	15
9.1	Annexe 1 Modèle de plan de formation employée/employé de commerce CFC de la branche fiduciaire/immobilière	15
9.2	Annexe 2 Formulaire d'évaluation du contrôle de compétences en entreprise	17
9.3	Annexe 3 Gestion des E-Tests notés sur la plateforme Konvink.....	24

1 Introduction

Le présent guide contient toutes les bases obligatoires pour la formation en entreprise, les cours interentreprises et la procédure de qualification. Dans le cadre du premier cours interentreprises, les personnes en formation se verront confier les éléments pertinents.

L'Organisation pour la formation commerciale fiduciaire/immobilière (OFCF) a rédigé le guide sur le fondement de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale (orfo). Ce guide constitue un outil pour les personnes en formation ainsi que les formatrices et formateurs de la branche fiduciaire/immobilière.

Nous remercions très chaleureusement toutes les personnes participant à la formation professionnelle pour leur engagement.

OFCF

Organisation pour la formation commerciale fiduciaire/immobilière

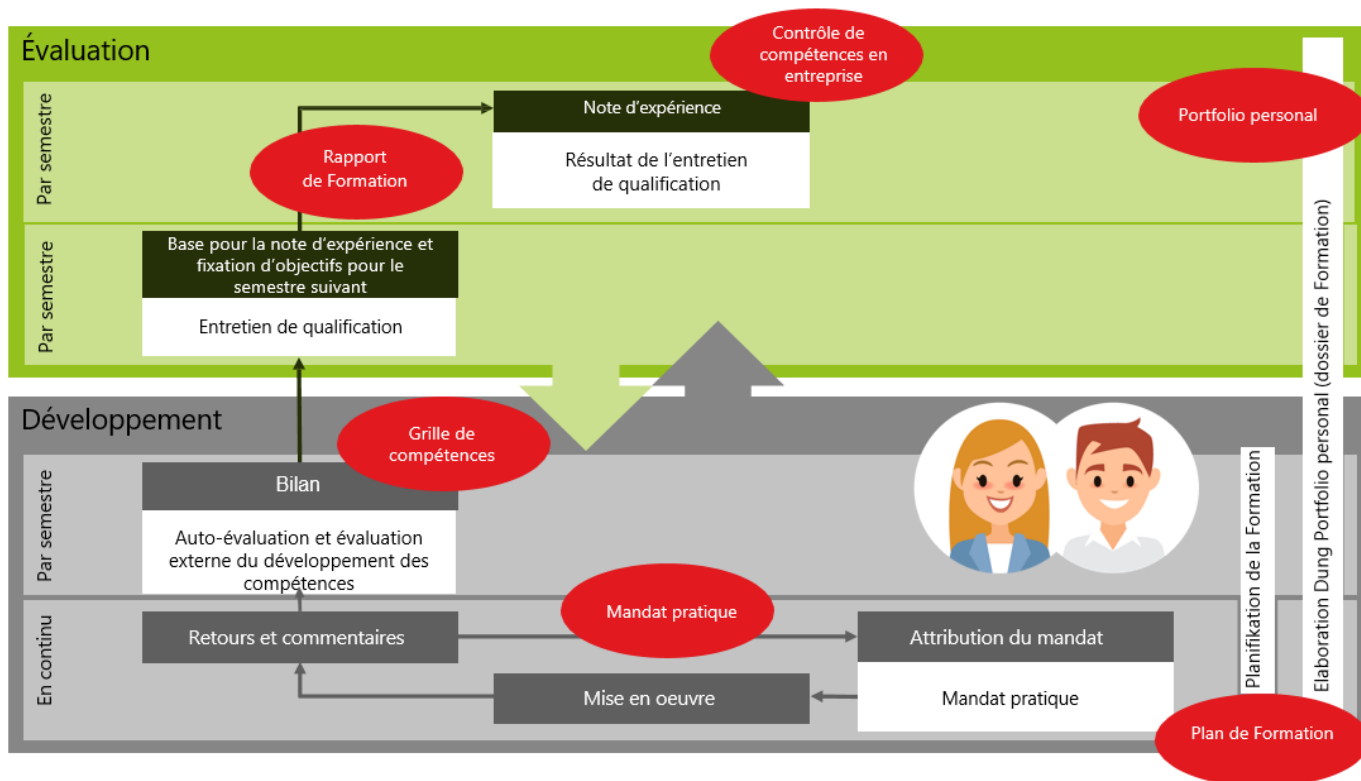
Zurich, février 2023

2 Profil de qualification et compétences opérationnelles

Le profil de qualification décrit le profil de la profession ainsi que les compétences opérationnelles et le niveau d'exigence de la profession. Il montre les qualifications qu'une employée ou un employé de commerce doit posséder pour exercer la profession au niveau requis. Pour les employées et employés de commerce CFC en formation, les compétences opérationnelles ci-après s'appliquent dans les trois lieux de formation :

↓ Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles →					
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 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 multi-médias	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 »)

3 Formation professionnelle



La formation professionnelle est gérée sur la plateforme « Konvink », et les instruments correspondants sont mis à disposition sur Konvink. L'utilisation de la plateforme Konvink est obligatoire pour toutes les entreprises formatrices. Les utilisatrices et utilisateurs disposent de directives détaillées et d'outils sur Konvink. Les coûts de licence pour Konvink sont compris dans la cotisation annuelle de l'OFCF. Les personnes en formation ainsi que leurs formateurs/trices recevront automatiquement un accès à Konvink au début de l'apprentissage en août. Les autres formateurs/trices professionnel-le-s et/ou formateurs/trices pratiques peuvent demander un accès à l'OFCF.

3.1 Plan de formation

Le plan de formation indique l'ordre dans lequel les compétences opérationnelles seront développées et l'ordre dans lequel les instruments seront utilisés (cf. annexe 1). Le plan de formation peut être adapté par l'entreprise formatrice.

3.2 Mandat pratique

Les mandats pratiques soutiennent la mise en œuvre de compétences et d'actions clés dans l'entreprise formatrice et constituent l'outil le plus important pour la gestion du développement des compétences des personnes en formation. En exécutant directement les mandats pratiques dans leur travail quotidien, les personnes en formation acquièrent les compétences opérationnelles. Par la documentation et la réflexion sur leur expérience, elles poursuivent ensuite le développement de leurs compétences opérationnelles. Les mandats pratiques reposent sur les objectifs

évaluateurs définis dans le plan de formation, et la réalisation de tous les mandats pratiques (y compris des mandats pratiques de l'option choisie) garantit que toutes les compétences ont été acquises. Pour la documentation des mandats pratiques, les personnes en formation disposent de 60 à 120 minutes de temps de travail par mandat dans l'entreprise formatrice. Le temps nécessaire peut être augmenté en conséquence pour les mandats pratiques complexes.

3.3 Grille de compétences

La grille de compétences permet de déterminer chaque semestre le niveau de développement des compétences des personnes en formation au moyen d'une auto-évaluation et d'une évaluation externe. Une grille de compétences est disponible pour chaque semestre.

3.4 Rapport de formation

À la fin de chaque semestre, la formatrice ou le formateur consigne le niveau de formation de la personne concernée dans le rapport de formation. Les développements des compétences sont évalués pour chaque domaine de compétence opérationnelle, de même que le travail avec la documentation d'apprentissage et les prestations à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Des objectifs et mesures sont également convenus pour la période suivante. Le rapport de formation doit être présenté aux autorités cantonales si elles en font la demande.

3.5 Contrôle de compétence en entreprise

À la fin de chaque semestre, la formatrice ou le formateur consigne les performances de la personne en formation sous la forme de contrôles de compétences en entreprise, à l'aide d'une grille d'évaluation prédéfinie, disponible sur Konvink ([cf. annexe 2](#)). La base de l'évaluation est le rapport de formation. Les contrôles de compétences sont exprimés en notes, qui sont prises en compte dans le calcul de la note d'expérience ([cf. chapitre 8](#)).

Dates de remise pour le transfert des notes à la BDEFA2

1^{re} année d'apprentissage

Contrôle de compétences en entreprise 1 le 15 août au plus tard
Contrôle de compétences en entreprise 2 le 15 août au plus tard

2^e année d'apprentissage

Contrôle de compétences en entreprise 3 le 15 août au plus tard
Contrôle de compétences en entreprise 4 le 15 août au plus tard

3^e année d'apprentissage

Contrôle de compétences en entreprise 5 le 15 mai au plus tard
Contrôle de compétences en entreprise 6 le 15 mai au plus tard

4 Cours interentreprises

Objectif des cours interentreprises

Les cours interentreprises complètent la formation professionnelle et visent à initier les personnes en formation aux aptitudes commerciales de base et aux connaissances de la branche fiduciaire/immobilière. Ils préparent à la formation pratique dans l'entreprise formatrice et posent les bases correspondantes à cet égard. Au travers de l'activité exercée ensuite dans l'entreprise formatrice, les personnes en formation mettent en pratique, consolident et approfondissent les aptitudes fondamentales acquises pendant le cours de la manière la plus autonome possible. Les cours transmettent des compétences spécifiques à la branche et servent à garantir les prestations d'examen en entreprise.. Les bases de la transmission des compétences spécifiques à la branche sont les compétences opérationnelles, situations de travail et objectifs évaluateurs consignés dans le plan de formation de la branche fiduciaire/immobilière.

Principes

Les cours interentreprises de la branche de formation et d'examen fiduciaire/immobilière doivent en particulier :

- reprendre l'expérience professionnelle acquise en entreprise
- aider à réfléchir sur les expériences de mise en pratique
- permettre la résolution active de problèmes découlant de la pratique en entreprise et favoriser ainsi la mise en œuvre des acquis dans des situations diverses.

Responsables CI

Les responsables des cours interentreprises sont les interlocuteurs des entreprises formatrices et les référents des personnes en formation pour toutes les questions en rapport avec la formation professionnelle. Ils conseillent et accompagnent les personnes en formation dans le cadre des cours interentreprises sur toutes les questions en rapport avec la formation interentreprise et en entreprise, notamment le contrôle de compétence CI, la gestion du portfolio personnel et le programme de formation professionnelle. Les responsables CI stimulent les compétences méthodologiques, sociales et personnelles des personnes en formation et, en cours, relient les bases théoriques et la pratique.

Outils pédagogiques

Dans les CI, on travaille avec l'environnement d'apprentissage numérique Konvink.

Bring Your Own Device (BYOD)

À l'école et en entreprise, les appareils mobiles sont devenus un outil de travail indispensable. C'est la raison pour laquelle l'OFCF organise les CI selon le principe BYOD. Les personnes en formation apportent leur propre appareil électronique (ordinateur portable) pour l'enseignement en CI et à l'école professionnelle.

Les prérequis techniques de l'école professionnelle concernée doivent être respectés. Les appareils qui satisfont aux exigences des écoles professionnelles sont également adaptés pour les CI.

Les prérequis techniques usuels des écoles professionnelles sont :

- Écran : écran tactile avec une diagonale minimale de 13 pouces
- Clavier
- Stylet : stylet intelligent intégré à l'appareil
- Logiciels : MS-Office 365

Les personnes en formation doivent disposer de droits administrateurs afin de pouvoir installer les systèmes utilisés en CI.

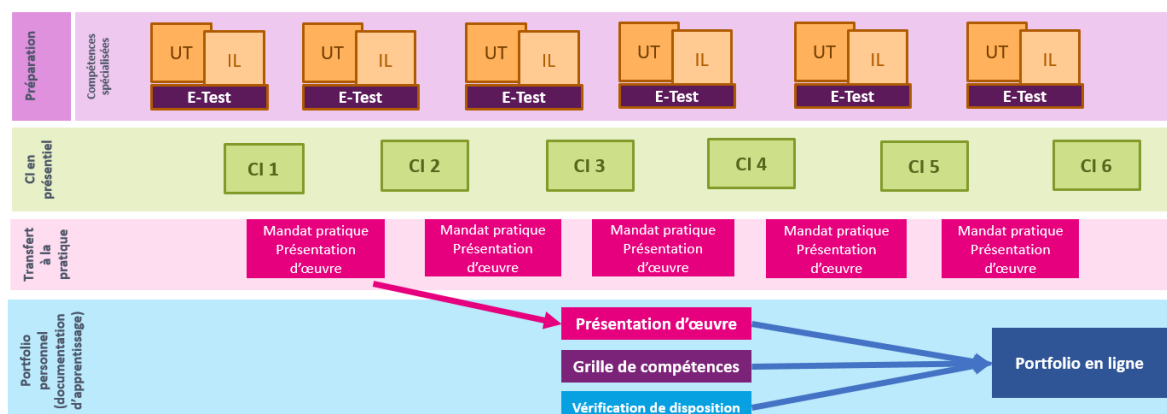
Achat des appareils

L'appareil est acheté avant le début de l'apprentissage par la personne en formation ou l'entreprise formatrice. L'OFCE recommande la prise en charge des coûts par l'entreprise formatrice. Les écoles professionnelles fournissent un pack Microsoft 365. Aucun abonnement Office privé ne doit être acheté.

Structure CI

Le CI se déroule sur 16 jours répartis en 12 jours de cours en classe et au moins 4 jours de travail individuel. Les jours en présentiel sont divisés en six blocs CI de deux jours chacun.

Avant le cours en classe, les personnes en formation étudient les bases spécifiques en travail individuel et concluent la préparation par un E-Test. Les thèmes sont approfondis pendant le cours en classe au moyen d'exposés spécialisés et d'études de cas. À la fin de chaque bloc CI, les personnes en formation reçoivent un mandat pratique, associent les acquis à la pratique et documentent leur œuvre sur la plateforme Konvink.



Monde d'apprentissage « Mon CI »

Pour chaque bloc CI, du travail individuel est accompli sur Konvink avec des unités thématiques, des impulsions en ligne et des E-Tests. La préparation doit être achevée à la date mentionnée sur la grille des cours interentreprises.

E-Test

Pour conclure la préparation au CI, les personnes en formation passent un E-Test de manière autonome.. L'E-Test est obligatoire et doit être passé au plus tard à la date mentionnée sur la grille des cours interentreprises. . Le nombre de points est intégré dans le contrôle de compétence CI. ([Cf. annexe 3](#)). Sur Konvink, les personnes en formation reçoivent un certificat indiquant le nombre de points obtenus à l'issue de l'E-Test.

Mandat pratique

Les personnes en formation effectuent un mandat pratique à l'issue du CI. Les mandats pratiques sont des tâches définies dans le cadre desquelles des contenus didactiques sont associés à la pratique en entreprise. Les résultats sont documentés sous forme numérique par les personnes en formation sur Konvink. Elles disposent pour cela de l'outil « Présentation d'œuvre ». La remise doit intervenir six semaines après le CI ou au plus tard à la date mentionnée sur la grille des cours interentreprises. Les personnes en formation reçoivent un feed-back écrit des responsables CI. Les œuvres des CI 2 et CI 5 seront notées et font partie intégrante du contrôle de compétence CI.

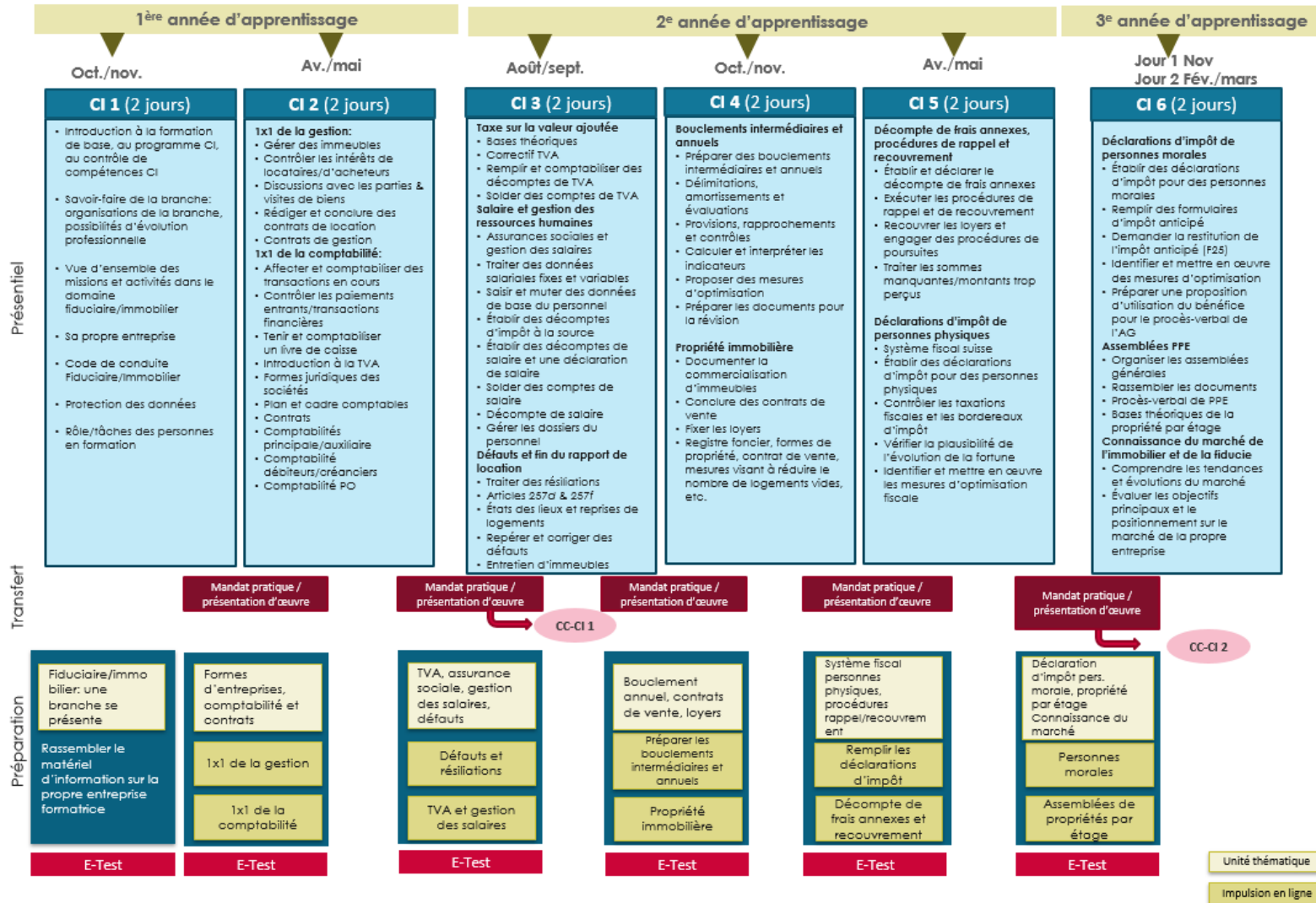
Œuvre / présentation d'œuvre

Les résultats des mandats pratiques sont documentés au format numérique sur Konvink par les personnes en formation. Le résultat de cette documentation est une présentation d'œuvre numérique composée de textes, de documents complémentaires, de photos, de vidéos et d'autres éléments. Les personnes en formation peuvent partager leur présentation d'œuvre avec leurs formateurs. Les formatrices et formateurs accompagnent les personnes en formation dans la création (si besoin) et valident la présentation d'œuvre une fois l'œuvre contrôlée sous l'angle de la protection des données.

Conformité à la prestation CI

Pour se conformer pleinement à la prestation obligatoire des CI, il faut non seulement assister au cours en classe mais aussi passer tous les E-Tests ainsi que réaliser et documenter tous les mandats pratiques. Le non-respect de ces exigences peut entraîner l'exclusion de la procédure de qualification.

Programme CI



5 Contrôle de compétence CI

Un CC-CI est composé d'une œuvre notée, présentée sur Konvink (présentation d'œuvre) ainsi que des résultats d'E-Tests. Deux CC-CI seront réalisés pendant la formation.

Ce chapitre présente le traitement des CC-CI. Les personnes en formation pourront se familiariser avec le thème lors du CI 1.

Étendue et évaluation

Le CC-CI est composé d'une présentation d'œuvre et des résultats de deux E-Tests. La réalisation sera enseignée dans le cours interentreprises, puis évaluée et notée par les responsables CI sur la base de la grille fournie par l'OFCF. L'évaluation est effectuée sur la base de critères d'évaluation et de points.

Note CC-CI 1

Calcul	Poids	Arrondi
Note œuvre 2 (après le CI 2)	50%	Arrondi à un chiffre après la virgule
Note globale E-Tests CI 2 et 3	50%	Arrondi à un chiffre après la virgule
Note globale		Note entière ou demi-note

Note CC-CI 2

Calcul	Poids	Arrondi
Note œuvre 5 (après CI 5)	50%	Arrondi à un chiffre après la virgule
Note globale E-Tests CI 4 et 5	50%	Arrondi à un chiffre après la virgule
Note globale		Note entière ou demi-note

La note de la présentation d'œuvre et des E-Tests sera calculée comme suit :
(nombre de points obtenus / nombre maximal de points) x 5 + 1

Une déduction d'un point s'applique si l'œuvre est remise dans les délais, mais au mauvais endroit sur Konvink.

Si la publication de la présentation d'œuvre n'intervient pas dans le délai imparti, la note de 1 est attribuée pour la présentation d'œuvre.

Si l'E-Test n'est pas effectué en temps utile, la note de 0 sera attribuée pour le test.

Conservation

Les documents relatifs au CC-CI sont conservés sous forme électronique ou physique par les responsables CI. Ils sont conservés au moins un an à compter de la publication du résultat final après la clôture de la procédure de qualification opérationnelle ou la clôture de la procédure de recours valable.

6 Portfolio personnel / documentation d'apprentissage

Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient une documentation d'apprentissage sur la plateforme Konvink dans laquelle elle consigne en permanence les principaux travaux, en particulier la documentation des mandats pratiques. Au moins une fois par semestre, la formatrice ou le formateur contrôle la documentation d'apprentissage et en discute avec la personne en formation.

Le portfolio personnel constitue la base du domaine de qualification « Travail pratique » à la fin de la formation ([cf. chapitre 8](#))

7 Konvink

L'environnement d'apprentissage numérique Konvink est le principal outil de travail pour les personnes en formation et les formatrices et formateurs dans le cadre de la formation professionnelle et de la formation interentreprise.

Les personnes en formation utilisent Konvink pour les tâches suivantes :

- Préparation aux CI, y compris passage des E-Tests
- Documentation des mandats pratiques dans l'entreprise et les CI (présentation d'œuvre)
- Auto-évaluation à l'aide de la grille de compétences
- Gestion de leur portfolio en ligne

Les formatrices et formateurs utilisent Konvink pour les tâches suivantes :

- Planification de la formation professionnelle (plan de formation) pour chaque personne en formation
- Contrôle du développement des compétences
- Établissement du rapport de formation
- Attribution de la note d'expérience professionnelle (contrôle de compétence en entreprise)
- Outils pour la tâche de formatrice ou formateur

8 Procédure de qualification

La procédure de qualification va être adaptée avec l'introduction de la nouvelle formation commerciale de base au début de l'année d'apprentissage 2023. La première procédure de qualification après la nouvelle formation commerciale de base se déroulera en 2026.

Notes d'expérience Pondération 40%	Note école professionnelle - Pondération : 50%
	Note du contrôle de compétences en entreprise - Moyenne des six notes, arrondie à une note entière ou demi-note - Pondération : 25%
	Note du contrôle de compétence CI - Moyenne des 2 notes, arrondi à une note entière ou demi-note - Pondération : 25%
Domaine de qualification Travail pratique Pondération 30% Note éliminatoire	<ul style="list-style-type: none"> - Examen oral final de la branche 50 minutes - Max. 30 minutes de préparation - Arrondi à une note entière ou demi-note
Domaine de qualification Connaissances professionnelles et culture générale Pondération 30% Note éliminatoire	<ul style="list-style-type: none"> - Examens finals écrit et oral école professionnelle - Autres informations dans les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final

La procédure de qualification est considérée comme réussie si la note des domaines Travail pratique ainsi que Connaissances professionnelles et culture générale est au moins 4 et la note globale au moins 4.

Note d'expérience en entreprise

La note d'expérience en entreprise est composée de la moyenne des six notes (contrôle de compétence en entreprise). Une note est attribuée à chaque semestre.

Note d'expérience CI

La note d'expérience CI est composée de la moyenne des deux notes du contrôle de compétence CI.

Domaine de qualification Travail pratique

Le domaine de qualification Travail pratique se déroule à la fin de l'apprentissage. Il s'agit d'un examen oral d'une durée de 50 minutes. Les candidat-e-s disposent de 30 minutes de préparation maximum. Le domaine de qualification est composé de trois parties. Tous les domaines de compétences opérationnelles (hors options et domaine à choix) peuvent faire l'objet du travail pratique.

Partie 1 : exposé (max. 30 minutes de préparation, 5 minutes d'exposé)

- Focalisation sur les compétences méthodologiques

Partie 2 : entretiens professionnels sur la base du portfolio personnel (30 minutes)

- Focalisation sur les compétences professionnelles

Partie 3 : situation pratique (15 minutes)

- Focalisation sur l'application, la justification et l'optimisation des incidents critiques (Critical Incident)

9 Annexe

9.1 Annexe 1 Modèle de plan de formation employée/employé de commerce CFC de la branche fiduciaire/immobilière

		1 ^e année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		3 ^e année d'apprentissage	
		1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
Orientation : Immobilier							
N°	Mandat pratique entreprise, activités générales						
1	Planifier et organiser son propre travail (c.1)						
2	Gérer des données confidentielles (b.2)						
3	Communiquer avec professionnalisme (d.1)						
4	Établir un document d'aide (c.2)						
5	Constituer et utiliser un réseau professionnel (a.2)						
6	Utiliser les connaissances sur les prestations de services et l'entreprise (b.2)						
7	Organiser des événements (c.1)						
8	Rédiger un procès-verbal (c.2)						
9	Participer positivement aux changements (b.5)						
10	Entretenir les contacts avec la clientèle (d.2)						
N°	Mandat pratique entreprise, activités immobilier						
20	Établir un bail ou un contrat de vente (b.2)						
21	Exécuter un cycle de sommation et engager des procédures de poursuite (c.5)						
22	Traiter les décomptes des frais accessoires pour les locataires et en déduire des mesures (c.5)						
23	Traiter les changements de locataires (b.2)						
24	Traiter les défauts (b.2)						
25	Traiter les décomptes immeuble pour les propriétaires et déduire les ratios (c.5)						
26	Commercialiser un bien (c.4)						
27	Louer ou vendre des biens (c.4)						
28	Gérer les modifications de bail (b.2)						
29	Évaluer l'état d'un bien immobilier et assurer son entretien (b.2)						
Nombre MP		3	3	4	4	3	3
Mandat pratique CI							
CI 1	Découverte de mon entreprise formatrice et de mon équipe (f.1)						
CI 2	Imputer et comptabiliser des pièces justificatives (f.4)						
CI 3	Identifier des défauts et organiser des réparations (f.9)						
CI 4	Calculer un ajustement de loyer (f.9)						
CI 5	Vérifier la plausibilité et déclarer le décompte de frais accessoires (f.6)						
Nombre MP, y c. CI		4	4	6	5	3	3

		1 ^e année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		3 ^e année d'apprentissage	
		1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
Orientation : Fiduciaire							
N°	Mandat pratique entreprise, activités générales						
1	Planifier et organiser son propre travail (c.1)						
2	Gérer des données confidentielles (b.2)						
3	Communiquer avec professionnalisme (d.1)						
4	Établir un document d'aide (c.2)						
5	Constituer et utiliser un réseau professionnel (a.2)						
6	Utiliser les connaissances sur les prestations de services et l'entreprise (b.2)						
7	Organiser des événements (c.1)						
8	Rédiger un procès-verbal (c.2)						
9	Participer positivement aux changements (b.5)						
10	Entretenir les contacts avec la clientèle (d.2)						
N°	Mandat pratique entreprise, activités fiduciaire						
40	Comptabiliser les pièces justificatives (c.5)						
41	Traiter la comptabilité interne (c.5)						
42	Effectuer les écritures de bouclage et les apurements (c.5)						
43	Procéder à la concordance de la taxe sur la valeur ajoutée (c.5)						
44	Effectuer des tâches fiscales (c.5)						
45	Établir une déclaration d'impôt pour des personnes morales (c.5)						
46	Analyser des états financiers (c.5)						
47	Se charger des tâches qui suivent les états financiers (c.5)						
48	Remplir le formulaire 25 et demander le remboursement de l'impôt anticipé (c.5)						
49	Créer des contenus de communication (c.4)						
50	Effectuer des tâches de gestion des ressources humaines (c.2)						
51	Établir et comptabiliser un décompte de salaire (c.2)						
52	Exécuter les tâches de la comptabilité des salaires (c.2)						
Nombre MP		4	4	4	3	4	4
Mandat pratique CI							
CI 1	Découverte de mon entreprise formatrice et de mon équipe (f.1)						
CI 2	Imputer et comptabiliser des pièces justificatives (f.4)						
CI 3	Établir et comptabiliser un décompte de TVA (f.5)						
CI 4	Préparer les comptes annuels et calculer les ratios (f.6)						
CI 5	Établir la déclaration d'impôt (f.7)						
Nombre MP, y c. CI		5	5	6	4	4	4

9.2 Annexe 2 Formulaire d'évaluation du contrôle de compétence en entreprise

Procédure de qualification – Employé/Employée de commerce CFC

Contrôle de compétences de l'entreprise – résumé de l'évaluation

Date d'examen : _____ Nom du candidat/de la candidate : _____

Entretien de qualification			
Critère d'évaluation	Points	Points obtenus	
Compétences opérationnelles développées	3	x 4	
Analyser les forces et les faiblesses	3	x 1	
Tirer des conclusions	3	x 1	
Faire preuve de motivation et d'initiative	3	x 1	
Collaboration interne et externe active	3	x 1	
Nombre total de points	15	24	Note** :

** Formule :
$$\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points réalisés} \times 5}{\text{Nombre max. de points possibles}} - 1$$

Nom formateur/trice _____ Nom apprenti-e _____
Signature _____ Signature _____
Date _____ Date _____

Veillez renseigner la note d'expérience dans BDEFA 2.

Critère d'évaluation 1 : Compétences opérationnelles développées					
Question directrice : L'apprenti-e a-t-il/elle développé les compétences opérationnelles prévues pour le semestre concerné ? (accent : situations de travail traitées et travail sur des mandats pratiques)					
3 Points	La personne en formation a développé toutes les compétences opérationnelles prévues pour le semestre et elle les a toujours appliquées correctement dans son travail quotidien. Elle a pleinement réalisé et documenté tous les mandats pratiques prévus.				
2 Points	La personne en formation a développé presque toutes les compétences opérationnelles prévues pour le semestre et elle en a correctement appliqué une grande partie dans son travail quotidien. Elle a réalisé et documenté presque tous les mandats pratiques prévus.				
1 Point	La personne en formation a développé quelques compétences opérationnelles prévues pour le semestre et elle les a en partie appliquées dans son travail quotidien. Elle a réalisé et documenté moins de la moitié des mandats pratiques.				
0 Point	La personne en formation n'a développé aucune des compétences opérationnelles prévues pour le semestre. Elle n'a réalisé et documenté aucun mandat pratique.				
Évaluation		0	1	2	3
Justification					

Critère d'évaluation 2 : Analyser les forces et les faiblesses					
Question directrice : L'apprenti-e est-il/elle capable de réfléchir à ses propres forces et faiblesses à l'aide de la grille de compétences ? (accent : situations de travail traitées et questions directrices de la grille de compétences)					
3 Points	La réflexion est complète. Les forces et les faiblesses sont énumérées.				
2 Points	L'apprenti-e se réfère à la grille de compétences				
1 Point	La réflexion est en grande partie présente. Certains aspects importants ne sont pas abordés.				
0 Point	La réflexion est en partie présente. Plusieurs aspects importants ne sont pas abordés.				
Évaluation		0	1	2	3
Justification					

Critère d'évaluation 3 : Tirer des conclusions					
Question directrice : L'apprenti-e tire-t-il/elle des conclusions centrales du travail sur les mandats pratiques ? (accent sur toutes les situations de travail traitées)					
3 Points	L'apprenti-e tire des conclusions centrales. Celles-ci se réfèrent à la pratique professionnelle, sont compréhensibles et sont justifiées.				
2 Points	L'apprenti-e tire en grande partie des conclusions compréhensibles.				
1 Point	L'apprenti-e tire en partie des conclusions compréhensibles.				
0 Point	L'apprenti-e ne tire pas de conclusions compréhensibles et/ou tire des conclusions non pertinentes.				
Évaluation		0	1	2	3
Justification					

Critère d'évaluation 4 : Faire preuve de motivation et d'initiative				
Question directrice : L'apprenti-e fait-il/elle preuve de motivation et d'initiative dans le développement personnel de ses compétences ? (accent sur toutes les situations de travail traitées)				
3 Points	L'apprenti-e fait preuve de motivation pour continuer à développer ses compétences. Il/Elle montre ce sur quoi il/elle aimerait travailler au cours du semestre suivant. Il/Elle se montre ouvert-e à un développement personnel.			
2 Points	La motivation et l'esprit d'initiative sont largement présents. Certains aspects importants pour la suite du développement ne sont pas abordés.			
1 Point	La motivation et l'esprit d'initiative sont en partie présents. Plusieurs aspects importants pour la suite du développement ne sont pas abordés.			
0 Point	L'apprenti-e ne fait preuve ni de motivation ni d'esprit d'initiative.			
Évaluation	0	1	2	3
Justification				

Critère d'évaluation 5 : Collaboration interne et externe active					
Question directrice : L'apprenti-e contribue-t-il/elle activement à la collaboration interne et externe ? (accent sur toutes les situations de travail traitées)					
3 Points	Outre son engagement personnel pour développer les compétences opérationnelles requises, l'apprenti-e se distingue également dans l'entreprise par un engagement visible et (pro)actif et soutient ainsi pleinement toute l'équipe. Son sens du service à la clientèle est prononcé et il/elle est apprécié-e par les clients et l'équipe.				
2 Points	L'apprenti-e est attentif/ve et voit de manière autonome où sa collaboration permet de soulager positivement l'équipe ou d'améliorer la performance de l'équipe. Il/elle offre son soutien et n'a pas besoin d'être sollicité-e pour cela.				
1 Point	L'apprenti-e ne montre pas d'intérêt marqué pour ce qui se passe dans l'entreprise formatrice et accomplit plus ou moins ses tâches. Il/elle ne se propose pas activement pour soutenir l'équipe et doit être régulièrement invité-e à apporter une contribution active.				
0 Point	L'apprenti-e n'a pas convaincu par sa collaboration et/ou a laissé une impression négative aux clients et aux collaborateurs. Une collaboration n'est pas visible.				
Évaluation		0	1	2	3
Justification					

Explication des niveaux de qualité dans les critères d'évaluation

3 points	Le candidat/La candidate a répondu à la question dans son intégralité. Sur le plan qualitatif, tous les aspects ont été bien à très bien traités. Le candidat/La candidate fournit une prestation solide.
2 points	La réponse présente de légères divergences par rapport à la réponse complète. Cela se traduit par exemple comme suit : <ul style="list-style-type: none">• Les réponses sont en partie lacunaires.• Les réponses sont en partie légèrement superficielles et générales.• Les réponses sont dans l'ensemble correctes, mais peu fondées.• Les justifications ne sont pas toujours compréhensibles.• Les réponses ne sont pas assez spécifiques par rapport à la question posée.
1 point	La réponse présente des divergences importantes par rapport à la réponse complète. Cela se traduit par exemple comme suit : <ul style="list-style-type: none">• Les réponses sont souvent lacunaires.• Les réponses sont majoritairement superficielles et générales.• Les réponses sont dans l'ensemble correctes, mais ne sont pas fondées.• Les justifications sont lacunaires ou ne sont que partiellement compréhensibles.• Les réponses sont parfois fausses.• Les réponses ne sont pas axées spécifiquement sur les groupes d'intérêt.
0 point	La réponse du candidat/de la candidate est inexploitable et diffère totalement de la réponse complète. Cela se traduit par exemple comme suit : <ul style="list-style-type: none">• La mise en œuvre est incorrecte (le candidat/la candidate n'a pas répondu à ce qui était demandé),• Les réponses et/ou les justifications sont fausses.• Les réponses ne sont pas structurées et ne sont pas cohérentes.

9.3 Annexe 3 Gestion des E-Tests notés sur la plateforme Konvink

Gestion des E-Tests notés sur la plateforme Konvink

Un E-Test noté est passé avant chaque CI. Les E-Tests font partie de la prestation CI et sont obligatoires. Les E-Tests notés des CI 2 à 5 sont intégrés au contrôle de compétence CI et font donc partie de la procédure de qualification. Les dispositions suivantes s'appliquent aux E-Tests :

Mise en œuvre :

- Les E-Tests sont passés sur un ordinateur pendant le temps de travail.
- Les E-Tests doivent être résolus en travail individuel.
- Les E-Tests peuvent être effectués **une seule fois**.
- En cas de litige, les données du rapport Konvink font foi.
- Les E-Tests doivent être résolus dans le délai imparti. Les E-Tests réalisés hors délai ne seront pas notés.
 - Les certificats indiquent le nombre de points et la date de mise en œuvre. Ils n'indiquent pas si la date de réalisation est antérieure ou postérieure au délai.
- S'il existe un certificat médical pour la date de l'E-Test, un délai supplémentaire de 2 jours est accordé à compter de la date du certificat médical.

Problèmes techniques

- Si un E-Test est commencé par erreur et immédiatement interrompu, la répétition de l'E-Test est autorisée, à condition qu'il n'ait pas été traité plus de 2 minutes.
- Si l'E-Test est interrompu de façon anticipée en raison d'un problème technique du fournisseur du système Konvink, la répétition de l'E-Test est autorisée.
- Si l'E-Test est interrompu de façon anticipée en raison d'un problème technique chez la personne en formation (p. ex. panne de l'ordinateur, perturbation d'Internet), la répétition de l'E-Test **n'est pas** autorisée.