

Le stage en entreprise dans la nouvelle EC

1. L'année de stage

1.1 Principes généraux

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

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

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

- la mise en oeuvre de son programme de formation et le contrôle de sa progression
- la réalisation des situations de travail et d'apprentissage (STA)
- les contrôles de compétences (CC) des CI
- le travail dans le cadre des cours interentreprises
- la préparation à la partie entreprise de la procédure de qualification

1.2 Organisation de l'année

L'année de stage s'étend sur 52 semaines (47 semaines effectives, 5 semaines de vacances).

Le stagiaire devra suivre durant l'année des **Cours Interentreprises** (CI).

Durant son année, le stagiaire doit réaliser deux **Contrôles de Compétences** (CC) des CI (le premier non noté, le second noté) et deux **Situations de Travail et d'Apprentissage** (STA).

Le stagiaire doit également rédiger un **Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet** (TIP), suivi et évalué par un professeur de l'Ecole de commerce.

A la fin du stage, des **Examens de Fin d'Apprentissage** (EFA), écrits et oraux, auront lieu.

1.3 Pondération

Les deux notes CC (un Contrôle de Compétences fait en PPI en 2^e année d'école et un autre réalisée durant le stage), ainsi que les deux notes des STA sont prises en compte pour la réussite de la **partie entreprise du CFC**. Elles seront cumulées avec les résultats des examens de fin d'apprentissage pour donner la note finale de la partie entreprise (tableau ci-dessous).

CFC PARTIE ENTREPRISE	BRANCHE	Note obtenue en entreprise (M1) au dixième	Note de l'examen écrit (E) au demi-point	Note de l'examen oral (O) au demi-point	Note globale de l'examen (M2) au demi-point	Note finale de la branche au dixième
	Situations de travail autonome (STA)	(STA1 + STA2) / 2	--	--	--	M1
	Contrôles de compétences	(CC-PPI + CC-stage) / 2	--	--	--	M1
	Situations et cas pratiques professionnels	--	E	--	E	M2
	Situations professionnelles qui exigent des aptitudes de communication	--	--	O	O	M2

La partie entreprise est réussie si l'employé de commerce remplit les conditions suivantes :

- La note globale (moyenne générale) obtenue est au minimum de 4.0.
- Une note de branche au maximum est inférieure à 4.0 mais pas inférieure à 3.0.

2. Les intervenants et leurs rôles respectifs

2.1 Les différents intervenants

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

L'entreprise, avec pour intervenant principal le **répondant entreprise** (formateur en entreprise).

L'école, avec pour intervenant principal le **répondant école**, en charge d'accompagner le stagiaire dans la réalisation de son TIP et de l'évaluer.

Les **associations professionnelles** : la **CIFC** pour les stagiaires qui travaillent dans les entreprises privées, l'**OVAP** pour les stagiaires qui travaillent dans l'administration publique, enfin les **banques** elles-mêmes pour les stagiaires qui travaillent dans les banques.

Chacune des 3 associations professionnelles gère ses stagiaires, donne ses propres cours interentreprises et aura donc ses propres examens (pour les stagiaires qui travaillent dans les

banques – stage de 18 mois - , il est possible, selon les banques, de faire la formation auprès de la CIFIC et d’obtenir un CFC Administration et Services au lieu d’une formation orientée banque).

2.2 Les différents rôles

Le rôle du stagiaire :

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

Le rôle des répondants entreprise :

- établir en début d’année le plan d’activité personnel du stagiaire en concertation avec ce dernier ; établir en début d’année le programme de formation en entreprise ; contrôler en cours d’année (idéalement tous les trimestres) la mise en œuvre des objectifs définis dans le plan de formation ;
- préparer les STA avec le stagiaire et les évaluer.

Le rôle du répondant école :

- accompagner le stagiaire dans la réalisation du TIP et évaluer ce TIP.

Le rôle des associations professionnelles :

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