

Le stage en entreprise dans la nouvelle EC

Table des matières

Principes généraux	1
Organisation de l'année	1
Pondération.....	2
Les intervenants et leurs rôles respectifs.....	3
Les différents intervenants.....	3
Les différents rôles	3

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 œuvre de son programme de formation et le contrôle de sa progression
- la réalisation des situations de travail et d'apprentissage (STA)
- le travail dans le cadre des cours interentreprises
- la préparation à la partie entreprise de la procédure de qualification

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 **STA** (Situation de Travail et d'Apprentissage).

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

Pondération

Les deux notes CC (Contrôle de Compétences en PPI en 2^e année d'école et en cours interentreprises) 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).

	Note de branche (NB)	Composition de la note	Arrondie à	Note de branche arrondie à	Coefficient
Partie Entreprise	STA (Situations de travail et d'apprentissage)	2 STA	Quatre notes de même valeur, arrondies chacune à une note entière ou à une demi-note	une note entière ou demi-note	1/2
	CC-CI (Contrôle de compétence des cours interentreprises)	1 CC-CI			
	PPI (Parties pratiques intégrées).	1 PPI			
	Pratique professionnelle - écrit	Examen écrit		une note entière ou demi-note	1/4
	Pratique professionnelle - oral	Examen oral		une note entière ou demi-note	1/4
	Note finale = moyenne des notes de branche NB, arrondie à 0.1				

L'examen de fin d'apprentissage partie entreprise est considéré comme réussi si la note finale s'élève au moins à 4,0 et si une note de branche au maximum est insuffisante mais pas inférieure à 3,0.

La note CC-CI ainsi que les 2 notes STA sont arrondies à 0.5.

PPI = Moyenne des notes des bulletins semestriels en PPI à 0.5

Les intervenants et leurs rôles respectifs

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** (le responsable de la filière EC).

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 CIFC et d'obtenir un CFC Administration et Services au lieu d'une formation orientée banque).

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,...) ;
- établir en début d'année son plan d'activité personnel en concertation avec le répondant d'entreprise et 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 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 et 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 (2 notes mises par le formateur en entreprise, deux notes mises par l'association professionnelle).

Le rôle du répondant école (proviseur-EC) :

- être une personne de contact en cas de questions ou de problème.

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 ;
- 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.