

**Voies de certification et de VAE pour adultes**  
**Conférence Romande de la Formation Continue CRFC**  
**Vendredi 24 mars, Neuchâtel**

# **Expériences pratiques dans le secteur des formations commerciales**

## **Ralph Thomas**

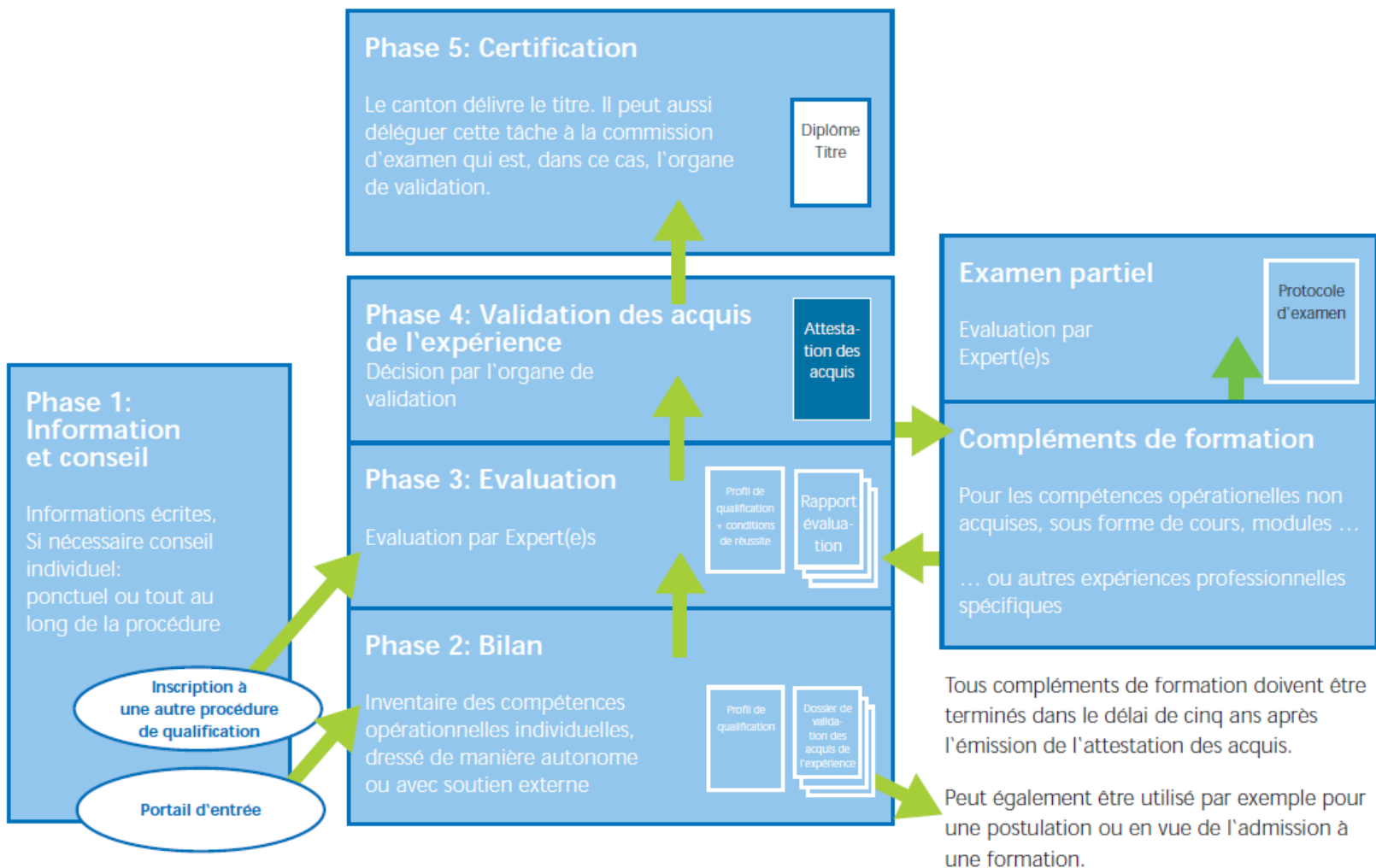
Roland Hohl, secrétaire exécutif de la CIFIC Suisse et CSBFC, président des Commissions suisses pour le développement professionnel et la qualité (CSDPQ) Assistant-e de bureau AFP et Employée/employé de commerce CFC | [www.csbfc.ch](http://www.csbfc.ch) | [www.cifc.ch](http://www.cifc.ch) | [roland.hohl@igkg.ch](mailto:roland.hohl@igkg.ch)

Entreprise individuelle depuis 1998 et  
sàrl depuis 2005.

Ancrage et expérience assurée dans  
le bi- et le plurilinguisme.

- Direction de projets : développement, coaching et mise en œuvre de projets
- Evaluations et recherche : analyse des besoins, politiques publiques
- Analyse institutionnelle et développement organisationnel :
  - processus d'innovation et de changement
  - développement de stratégies, chartes et concepts
  - développement d'équipe
- **Spécialiste du système de formation suisse, en particulier de la formation professionnelle et du partenariat ainsi que la formation continue**

# Guide VAE pour la formation professionnelle initiale



## Travail en amont: 3 documents officiels

- **Profil de qualification** pour Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC (compétence SEFRI)  
Sur la base de l'Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 26 septembre 2011
- **Conditions de réussite** pour Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC (compétence SEFRI)  
Numéro de la profession > 68705  
Branche de formation et d'examens > Services et administration (S&A)
- **Dispositions d'exécution** (compétence CSBFC)  
... concrétisent les dispositions contenues dans l'ordonnance sur la formation, dans le plan de formation, dans le profil de qualification et dans les conditions de réussite.

# Profil de qualification

Vue d'ensemble des compétences opérationnelles des employé/es de commerce CFC du 19.12.2016. Services et administration (S&A); dès 1.1.2017 pour la VAE.

| Domaines de compétences:  | Compétences opérationnelles   |  |  |  |   |  |
|---|---|--|--|--|---|--|
|   | 1   | 2  | 3  | 4  | 5   | 6  |
| 1.1.1 Gérer le matériel / les marchandises et les prestations de services | 1.1.1.1 Optionnel<br>Sont capables d'acquérir du matériel et des marchandises conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales.  | 1.1.1.2 Optionnel<br>Sont capables de stocker le matériel et des marchandises dans les règles de l'art en respectant les directives de l'entreprise.   | 1.1.1.3 Optionnel<br>Sont capables d'organiser les livraisons de matériel / marchandises à la satisfaction de la clientèle.  |  |   |  |
| 1.1.2 Conseiller les clients  | 1.1.2.1 Obligatoire<br>Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.   | 1.1.2.2 Obligatoire<br>Sont capables de conduire des entretiens avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis, ainsi qu'en appliquant les connaissances des produits et des services.  | 1.1.2.3 Obligatoire<br>Sont capables d'effectuer une gestion claire et transparente des données des clients en utilisant de manière ciblée les systèmes et les instruments de l'entreprise.                        |  |   |  |
| 1.1.3 S'occuper du traitement des commandes                               | 1.1.3.1 Obligatoire<br>Sont capables d'effectuer les travaux de manière appropriée et autonome lors de l'exécution des commandes et dans leurs rapports avec les partenaires commerciaux, tout en appliquant les connaissances des produits et des services.  | 1.1.3.2 Obligatoire<br>Sont capables de comparer les résultats avec les objectifs visés, de documenter l'état des mandats ou des projets et de tenir à jour les délais et les coûts.   | 1.1.3.3 Obligatoire<br>Sont capables de réagir de manière polie et professionnelle aux réclamations des clients puis de présenter et de réaliser des solutions appropriées.  |  |   |  |
| 1.1.4 Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques  | 1.1.4.1 Optionnel<br>Sont capables d'analyser le marché et la situation conjoncturelle de leur entreprise dans des domaines centraux.   | 1.1.4.2 Optionnel<br>Sont capables d'utiliser de manière ciblée les instruments de marketing de l'entreprise afin d'acquérir et de fidéliser des clients.  | 1.1.4.3 Optionnel<br>Sont capables d'établir des statistiques permettant d'évaluer les programmes d'acquisition et de fidélisation de la clientèle.  | 1.1.4.4 Optionnel<br>Sont capables de calculer les coûts de fabrication, le prix de revient et la marge de produits choisis en suivant des indications détaillées. |   |  |
| 1.1.5 Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel       | 1.1.5.1 Optionnel<br>Sont capables de traiter les formalités d'engagement et de départ du personnel.  | 1.1.5.2 Optionnel<br>Sont capables de tenir à jour les données relatives aux heures de travail, aux absences, au personnel et à la gestion des prestations sociales et des prestations salariales accessoires.   |  |  |   |  |
| 1.1.6 Exécuter des processus financiers                                   | 1.1.6.1 Optionnel<br>Sont capables de traiter les factures entrantes et sortantes en suivant des instructions.  | 1.1.6.2 Optionnel<br>Sont capables d'ouvrir, d'administrer, de contrôler et de fermer la caisse consciencieusement et avec exactitude et de tenir le journal de caisse.  | 1.1.6.3 Optionnel<br>Sont capables de participer à la clôture des comptes et de préparer les ratios en vue de leur analyse et de leur évaluation.  |  |   |  |
| 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles           | 1.1.7.1 Obligatoire<br>Sont capables de rédiger correctement et de manière autonome des courriels, des notes, des lettres, des rapports, des textes pour Internet et des procès-verbaux.  | 1.1.7.2 Obligatoire<br>Sont capables de gérer correctement les données et les documents en utilisant un système de sauvegarde et d'archivage et en respectant les dispositions légales.  | 1.1.7.3 Obligatoire<br>Sont capables de préparer de manière appropriée et efficace des séances et des manifestations à partir de leur planification jusqu'à leur clôture.  | 1.1.7.4 Obligatoire<br>Sont capables de gérer de manière appropriée le courrier entrant et sortant (lettres et paquets).   | 1.1.7.5 Obligatoire<br>Sont capables d'exécuter des tâches de communication interne (lettres/bulletins d'information, panneau d'affichage, Intranet, journal d'entreprise). | 1.1.7.6 Obligatoire<br>Sont capables d'acquérir, d'entretenir et de gérer le mobilier, le matériel de bureau et les équipements de bureau. |
| 1.2 Langue standard (langue nationale de la région)                       | 1.2.1 Obligatoire<br>Sont capables de créer de manière différenciée des documents, notamment son dossier, tout en tenant compte de la situation et du public visé. S'expriment dans une langue correcte et compréhensible et utilise de manière convaincante les différents moyens de communication et documents. | 1.2.2 Obligatoire<br>Sont capables d'argumenter de manière sûre, convaincante et pertinente lors de l'entretien de validation. Maîtrisent la communication verbale et non verbale. Sont capables de structurer et de présenter leurs idées et leurs développements en tenant compte de la situation et du public visé. |  |  |   |  |
| 1.3 Langue(s) étrangère(s)  | 1.3.1 Obligatoire<br>Apportent la preuve que les compétences linguistiques dans une deuxième langue nationale (allemand, italien) ou en anglais correspondent au niveau B1.   | 1.3.2 Facultatif<br>Apportent la preuve que les compétences linguistiques dans une deuxième langue étrangère (anglais, allemand, italien) correspondent au niveau B1.  |  |  |   |  |
| 1.4 Information / communication / administration (ICA)                    | 1.4 Obligatoire<br>Les compétences opérationnelles en ICA sont évaluées dans le cadre de l'ensemble du dossier de validation, notamment dans le cadre du domaine de compétences 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles.  |  |  |  |   |  |
| 1.5 Economie et société (E&S)   | 1.5.1 Obligatoire<br>Sont capables de traiter de manière correcte des informations financières d'une entreprise (en termes de liquidités, rentabilité et sécurité).   | 1.5.2 Optionnel<br>Sont capables de comprendre les concepts de base de l'économie d'entreprise et de montrer les aspects centraux et les particularités d'une entreprise (employeur actuel ou ancien employeur).   | 1.5.3 Optionnel<br>Sont capables, sur la base des principaux domaines juridiques et des réglementations centrales du Code des obligations et du Code civil, de reconnaître et de classer des problèmes juridiques. | 1.5.4 Obligatoire<br>Sont capables de comprendre les rapports fondamentaux régissant les développements économiques, politiques et sociaux.                        |   |  |

**Explications quant aux domaines de compétences:**

> vert = domaines des compétences professionnelles clés (1.1.1 - 1.1.7). Les compétences professionnelles clés correspondent aux objectifs évaluateurs de la "partie entreprise" (Branche et entreprise) dans le cadre de la formation professionnelle initiale (FPI-FIEn).  
> jaune = domaines des compétences professionnelles de base (1.2-1.5). Les compétences professionnelles de base, avec la culture générale intégrée dans la profession, correspondent à la capacité à surmonter les défis rencontrés dans la profession et en tant qu'acteur économique et social. Elles correspondent aux objectifs évaluateurs de la "partie école" dans le cadre de la formation professionnelle initiale (FPI-FIEn).

**Explications quant aux compétences opérationnelles:** > Les compétences opérationnelles marquées en jaune s'écartent au niveau de la formulation du profil de qualification de référence de S&A du 19.12.2016; elles sont cependant équivalentes.

# Conditions de réussite

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Domaines de compétences opérationnelles:<br><b>Compétences professionnelles clés</b><br>« Branche et entreprise » |   | <b>Ensemble des 12 compétences obligatoires</b>  | <b>6 sur 14 compétences optionnelles, dont au moins 4 dans les domaines 1.1.1 – 1.1.7</b> |
| 1.1.1   | Gérer le matériel / les marchandises et les prestations de services |  | 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3   |
| 1.1.2   | Conseiller les clients  | 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.3  | -   |
| 1.1.3   | S'occuper du traitement des commandes                               | 1.1.3.1, 1.1.3.2, 1.1.3.3  | -   |
| 1.1.4   | Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques  | -  | 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.4.3, 1.1.4.4  |
| 1.1.5   | Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel       | -  | 1.1.5.1, 1.1.5.2  |
| 1.1.6   | Exécuter des processus financiers                                   |  | 1.1.6.1, 1.1.6.2, 1.1.6.3   |
| 1.1.7   | Exécuter des tâches administratives et organisationnelles           | 1.1.7.1, 1.1.7.2, 1.1.7.3, 1.1.7.4, 1.1.7.5, 1.1.7.6   | -   |
| Domaines de compétences opérationnelles:<br><b>Compétences professionnelles de base</b>                           |   | <b>Ensemble des 6 compétences obligatoires</b>   |   |
| 1.2   | Langue standard (langue nationale de la région)                     | 1.2.1, 1.2.2   | -   |
| 1.3   | Langue(s) étrangère(s)  | 1.3.1  | (1.3.2 facultative, en sus)   |
| 1.4   | Information / communication / administration (ICA)                  | Ensemble du domaine 1.4  |   |
| 1.5   | Economie et société (E&S)   | 1.5.1, 1.5.4   | 1.5.2, 1.5.3  |
| Total obligatoire / optionnel à valider   |   | <b>18 compétences obligatoires</b>   | <b>6 compétences optionnelles</b>   |
| <b>Conditions de réussite pour le CFC</b>   |   | <b>Les 18 compétences obligatoires et 6 compétences optionnelles sont jugées « acquises ».</b> |   |

# Dispositions d'exécution (1)

## 4.1 Requête d'évaluation du dossier

- Titre requis (métier)
- Indications personnelles de la candidate / du candidat
- Signature de la candidate / du candidat
- Dépôt du dossier en format électronique et imprimé<sup>1</sup>

## 4.2 Curriculum vitae

## 4.3 Preuves

Avant le dépôt du dossier de validation, pour l'évaluation de dispenses éventuelles :

- Diplômes et certificats de notes de formations préalables partiellement ou totalement achevés
- Certificats (cours, langues, etc.)

A mettre en référence selon le « Dossier candidat VAE 2015 » (cf. annexe 1, doc. no. 6) :

- Attestations et certificats de travail
- Documents élaborés personnellement

## Dispositions d'exécution (2)

### 9.2 Dispenses de compétences opérationnelles en cas de diplômes de la formation professionnelle initiale, notamment des CFC de métiers apparentés à l'employé/e de commerce

Mêmes règles générales de dispenses pour les cantons de mise en œuvre. Les cantons tranchent dans des cas individuels, si besoin avec l'otra.

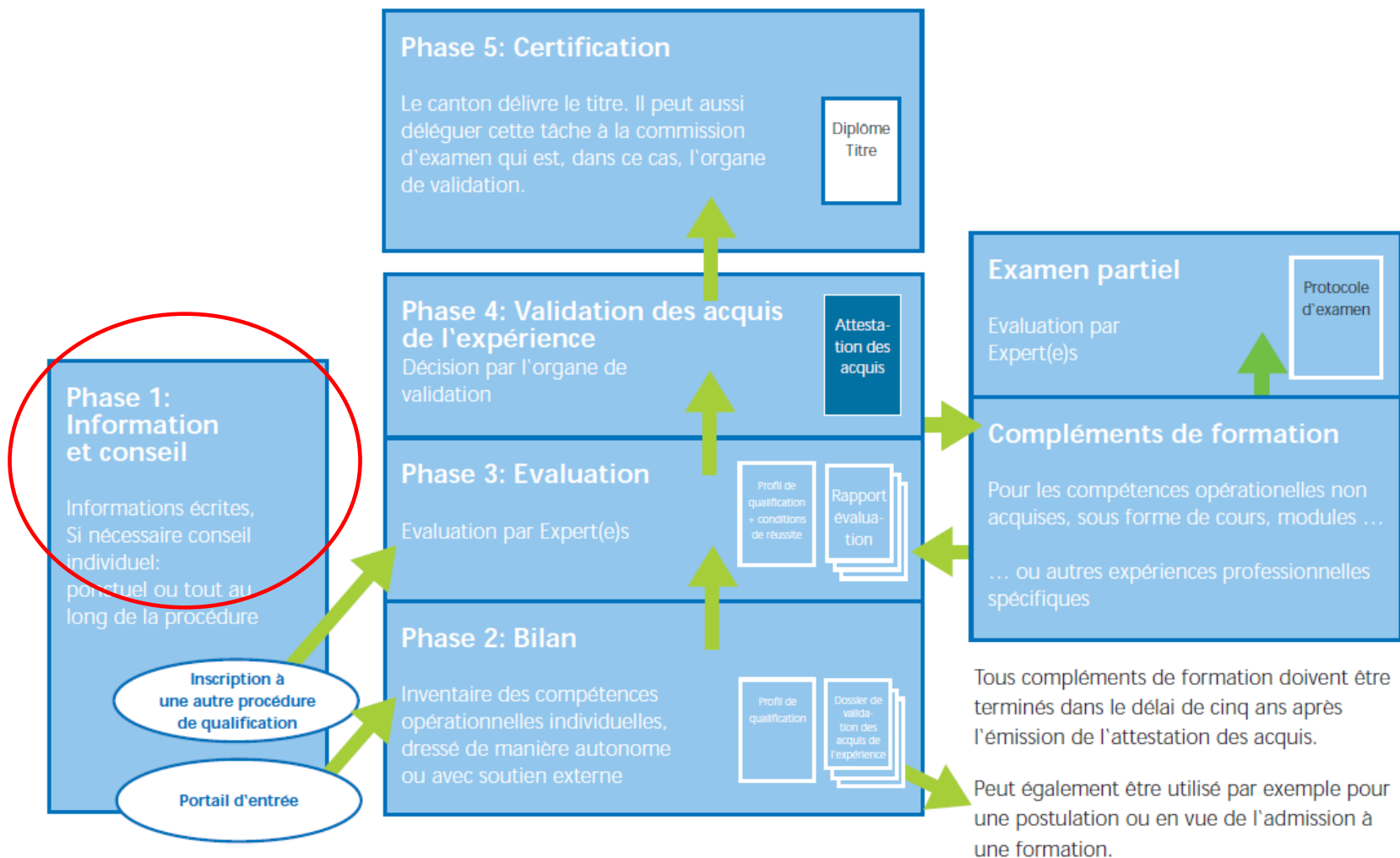
| Formation terminée  | Compétences professionnelles clés<br>1.1.1 à 1.1.7<br>Dispense accordée   | Compétences professionnelles de base<br>1.3 / 1.4 / 1.5<br>Dispense accordée   | Formation inachevée ou examen global non réussi   |
|---|---|--|---|
| <b>Globalement</b> : formation initiale de 2 ans avec attestation fédérale AFP  | AUCUNE  | AUCUNE   | AUCUNE dispense   |
| <b>Globalement</b> : formation initiale de 3-4 ans avec CFC   | Selon le métier, cf. ci-dessous   | - E&S : 1.5.4 <b>obligatoire</b>   | Si la CG est réussie lors de la procédure de qualification, dispense de la comp. op. 1.5.4. |
| Vendeur/vendeuse CFC (apprentissage de 2 ans)   | - Gérer le matériel / les marchandises et les prestations de services : 1.1.1.1 - 1.1.1.3<br>- Conseiller les clients : 1.1.2.1 - 1.1.2.3   | AUCUNE   | Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis.                |
| Gestionnaire du commerce de détail CFC (apprentissage de 3 ans)<br>... et les métiers CFC apparentés tels que : libraire, droguiste, assistant/e en pharmacie, opticien/ne, agent/e en information documentaire, etc. | - Gérer le matériel / les marchandises et les prestations de services : 1.1.1.1 - 1.1.1.3<br>- Conseiller les clients : 1.1.2.1 - 1.1.2.3   | - E&S : 1.5.4 <b>obligatoire</b>   | Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis.                |
| Informaticien/ne CFC (3 orientations)<br>Médiamaticien/ne CFC<br>Agent/e en information documentaire CFC  | <b>PAS</b> de dispense (p. ex. des comp. op. 1.1.7.1, 1.1.7.2, 1.1.7.5) : la qualité de la communication écrite, une attitude et un style adéquats et orientés client doivent être démontrés selon mandat du dossier. | - ICA : 1.4 dispense de joindre au dossier les éléments techniques sous forme de documents électroniques originaux (non convertis en pdf).<br>- E&S : 1.5.4 <b>obligatoire</b> | Dispense des éléments de la procédure de qualification effectués et réussis.                |



## **3 documents CIFC de mise en œuvre**

- **Autoévaluation candidat VAE**
- **Mandat Dossier candidat VAE**
- **Evaluation experts VAE**

# Guide VAE pour la formation professionnelle initiale



# Phase 1 : information et conseil (1)

## Instrument: **Autoévaluation candidat VAE**

### Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

### Compétence opérationnelle

|  |  |                    |            |                    |            |                    |            |
|--|--|--------------------|------------|--------------------|------------|--------------------|------------|
| Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis | Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine | <b>Obligatoire</b> |            | <b>Optionnelle</b> |            | <b>Facultative</b> |            |
|  |  | <b>Non</b>         | <b>Oui</b> | <b>Non</b>         | <b>Oui</b> | <b>Non</b>         | <b>Oui</b> |

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

| 1.1.2 Conseiller les clients |   |                          |                          |                          |  |  |  |
|------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|--|
| 1.1.2.1                      | <b>Traiter les demandes de clients</b>  |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
|                              | Prendre en charge les demandes personnelles et/ou écrites des clients                     | <input type="checkbox"/> |                          |                          |  |  |  |
|                              | Traiter les demandes des clients, y répondre ou les transmettre à la personne responsable | <input type="checkbox"/> |                          |                          |  |  |  |
|                              | Documenter le suivi des contacts avec la clientèle  | <input type="checkbox"/> |                          |                          |  |  |  |

# Phase 1 : information et conseil (2)

## Instrument: **Autoévaluation candidat VAE**

### Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

### Compétence opérationnelle

|  |  |                    |            |                    |            |                    |            |
|--|--|--------------------|------------|--------------------|------------|--------------------|------------|
| Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis | Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine | <b>Obligatoire</b> |            | <b>Optionnelle</b> |            | <b>Facultative</b> |            |
|  |  | <b>Non</b>         | <b>Oui</b> | <b>Non</b>         | <b>Oui</b> | <b>Non</b>         | <b>Oui</b> |

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

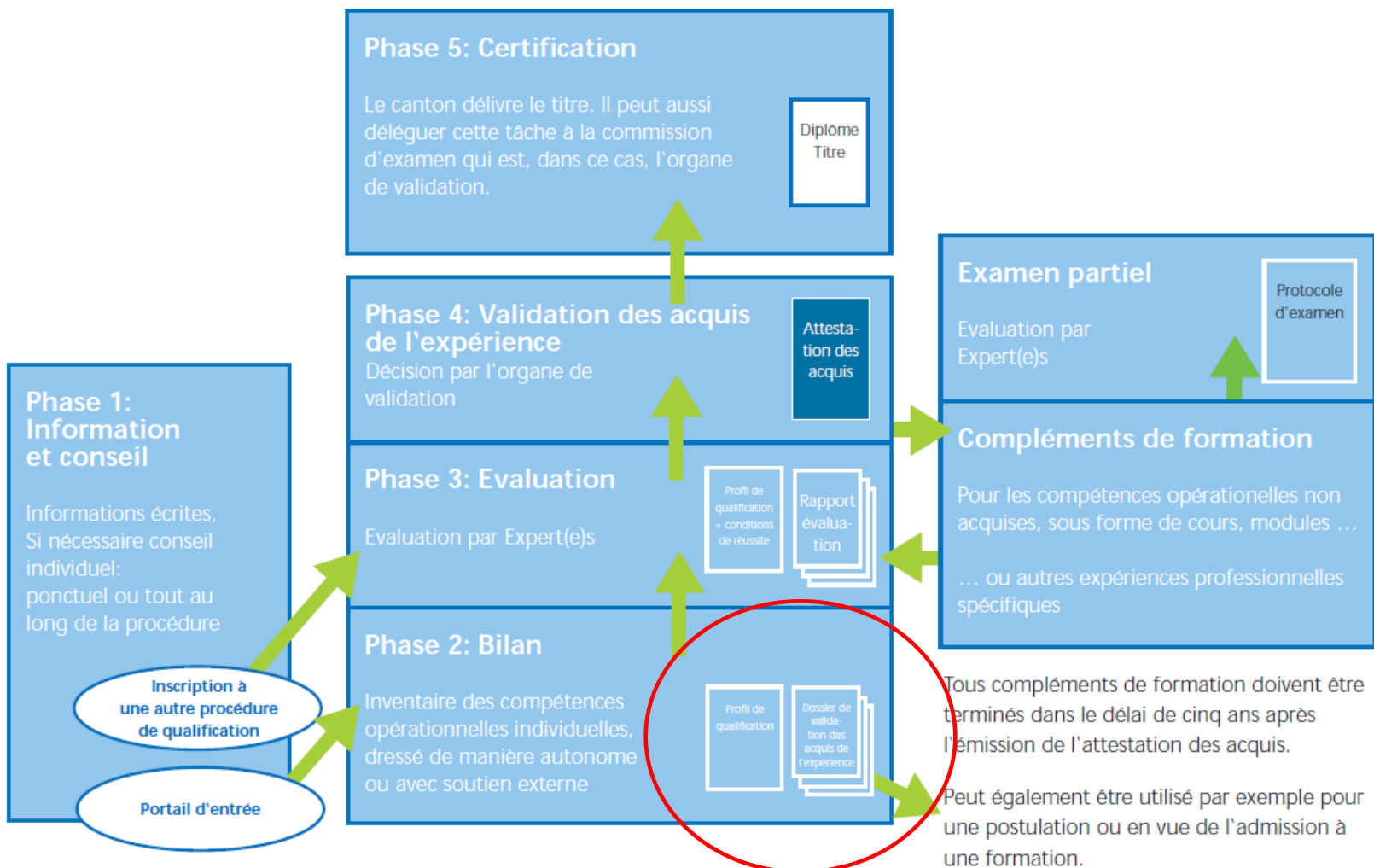
|   |  |           |          |           |
|---|--|-----------|----------|-----------|
| Nombre de compétences opérationnelles que vous jugez « acquises » selon votre auto-évaluation |  |           |          |           |
| Nombre de compétences opérationnelles disponibles   |  | 20        | 12       | 1         |
| <b>Conditions de réussite pour le CFC</b>   |  | <b>20</b> | <b>6</b> | <b>--</b> |

| D'autres questions importantes à vous poser avant d'entreprendre une démarche de validation des acquis   | Oui                      |
|--|--------------------------|
| Je suis capable de travailler de façon autonome.   | <input type="checkbox"/> |
| Je suis conscient du travail qui m'attend.<br>(norme moyenne : env. 200 à 300 heures de travail individuel, env. 100 pages de dossier + 80/100 pages d'annexes sur quelques mois)        | <input type="checkbox"/> |
| Je suis capable de rédiger un dossier dans un bon niveau de français.<br>(On visera le niveau C1/C2 (cf. plan de formation LS-profil B/E, page 1, note de bas de page 2)                 | <input type="checkbox"/> |
| Mon expérience professionnelle est assez récente et en quantité suffisante pour me permettre de faire appel à mes souvenirs.   | <input type="checkbox"/> |
| Je suis capable de retranscrire mes souvenirs par écrit afin de prouver mon expérience pour chacune des compétences.   | <input type="checkbox"/> |
| Je bénéficie de soutien dans mon environnement professionnel ou personnel qui me permet d'entraîner une partie des compétences manquantes et ainsi augmenter mes chances de les valider. | <input type="checkbox"/> |
| Je me suis informé sur les différents moyens d'accéder au titre visé avant de faire mon choix.   | <input type="checkbox"/> |

Le résultat de votre auto-évaluation vous place face à des questions ?

Contactez-nous pour être conseillés : **no de téléphone selon canton**

# Guide VAE pour la formation professionnelle initiale



# Instrument: Mandat Dossier candidat VAE

Validation des acquis – Employé/e de commerce CFC

Mandat à réaliser pour le dossier de validation – DÈS JANVIER 2017

### 1.1.2 Conseiller les clients

#### 1.1.2.1 Traiter les demandes de clients

**Est capable de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.**

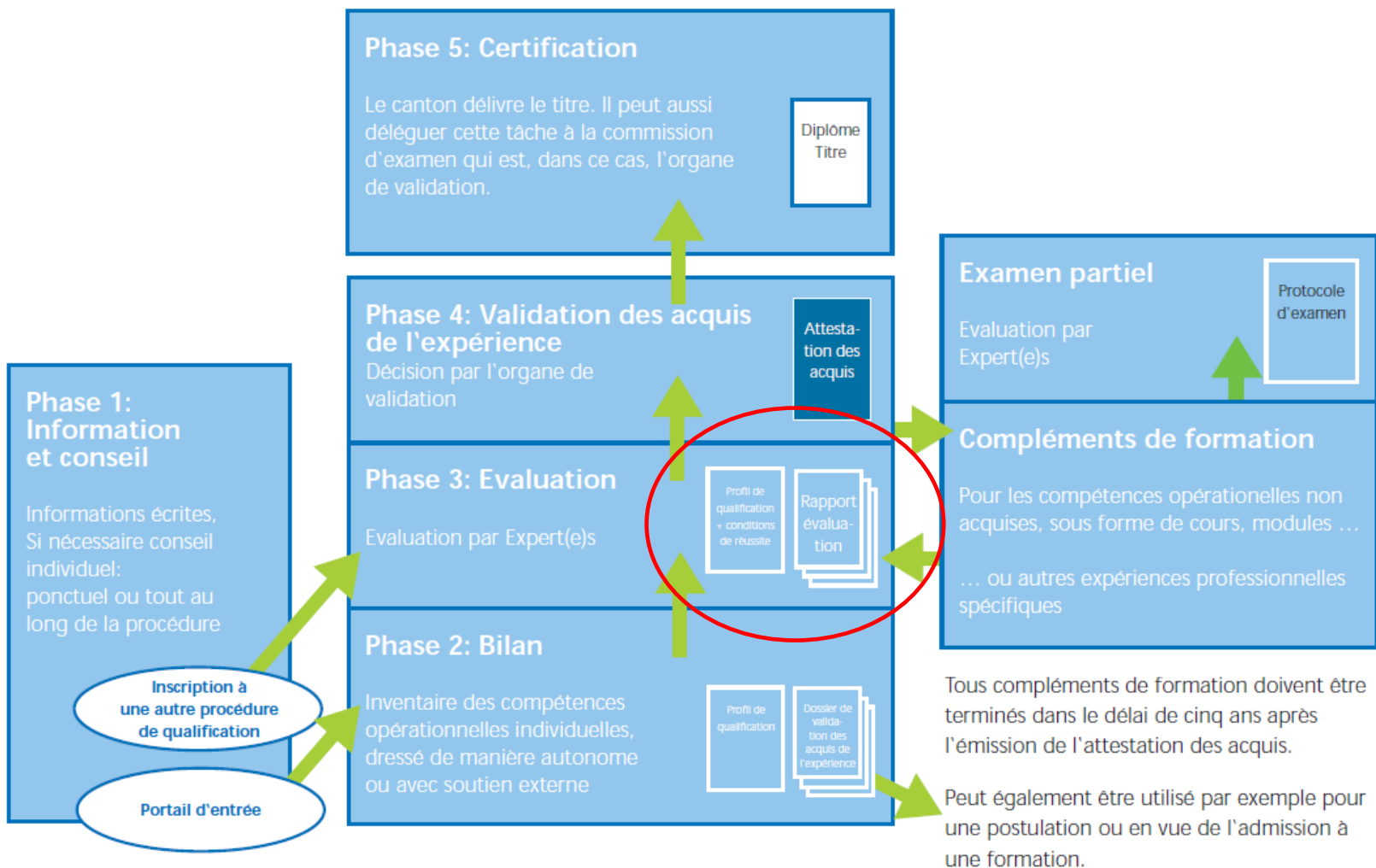
Je décris comment je procède ou j'ai procédé au traitement des demandes écrites ou téléphoniques des clients. Je démontre le cheminement du traitement des demandes et, lors des différentes étapes, j'explique quels sont les points importants à respecter afin que les clients soient satisfaits:

Dans ma description, j'explique combien de fois, dans quelle mesure et dans quelle(s) situation(s), j'ai réalisé les tâches/activités mentionnées ci-après :

- 1) Prendre en charge les demandes personnelles et/ou écrites des clients
- 2) Traiter les demandes des clients, y répondre ou les transmettre à la personne responsable
- 3) Documenter le suivi des contacts avec la clientèle

*Dans la mesure du possible, je justifie mes indications à l'aide de documents pertinents.*

# Guide VAE pour la formation professionnelle initiale



Validation des acquis

Document d'évaluation par les expert/es pour les volées **DÈS JANV 2017**

### 1.1.2 Conseiller les clients

#### 1.1.2.1 Traiter les demandes de clients

##### Compétence opérationnelle obligatoire

Est capable de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.

Je décris comment je procède ou j'ai procédé au traitement des demandes écrites ou téléphoniques des clients. Je démontre le cheminement du traitement des demandes et, lors des différentes étapes, j'explique quels sont les points importants à respecter afin que les clients soient satisfaits:

Dans ma description, j'explique combien de fois, dans quelle mesure et dans quelle(s) situation(s), j'ai réalisé les tâches/activités mentionnées ci-après :

- 1) Prendre en charge les demandes personnelles et/ou écrites des clients
- 2) Traiter les demandes des clients, y répondre ou les transmettre à la personne responsable
- 3) Documenter le suivi des contacts avec la clientèle

*Dans la mesure du possible, je justifie mes indications à l'aide de documents pertinents.*

| Critères d'évaluation pour compétence documentée dans le dossier   | Rempli                   |                          | Remarques |
|--|--------------------------|--------------------------|-----------|
|  | Oui                      | Non                      |           |
| Les différentes étapes de travail et les phases importantes sont décrites de manière détaillée et, dans la mesure du possible, documentées à l'aide de justificatifs pertinents. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| Les points importants permettant la satisfaction du client sont expliqués et justifiés.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |

Les critères doivent être remplis **dans leur ensemble à 60%**. Des compensations entre critères sont possibles.  
(60% correspond à la notation 4, c'est-à-dire à « suffisant »)

| Evaluation globale                      | Compétence non documentée | Compétence validée par dispense | Compétence documentée               |   |
|---|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1.1.2.1 Traiter les demandes de clients | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        | acquise<br><input type="checkbox"/> | non acquise<br><input type="checkbox"/> |



## Organisations du monde du travail (1)

- La **Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC)** est l'organe responsable de la profession «Employée/employé de commerce CFC». La CSBFC traite exclusivement des questions ayant trait à la formation professionnelle initiale. Les questions relatives à la formation professionnelle supérieure et aux autres formations continues, notamment dans le domaine des hautes écoles spécialisées, sont traitées par les différentes branches.
- La **Communauté d'intérêt Formation commerciale initiale Suisse (CIFC Suisse)** est l'organe responsable de la branche de formation et d'examens «**Services et administration**» (S&A) pour les employé-e-s de commerce CFC et la profession «Assistant-e de bureau AFP».

**Seule la branche S&A offre la procédure de qualification par validation des acquis (VAE).**

## Organisations du monde du travail (2)

- Les **Commissions suisses pour le développement professionnel et la qualité (CSDPQ)** Assistant-e de bureau AFP et Employé-e de commerce CFC sont des lieux de collaboration structurés entre les partenaires de la formation professionnelle. Outre la Confédération et les cantons, les conférences des directeurs d'écoles, les enseignants et la Société des employés de commerce y sont représentés.
- Les **branches de formation et d'examens** reconnues sont les organes responsables des cours interentreprises. Elles règlent l'organisation des cours interentreprises et de la partie entreprise de la procédure de qualification.
- La CSBFC a chargé la **CIFIC Suisse** de la direction du secrétariat de la CSBFC et de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (CSDPQ) Employé-e de commerce CFC.

## Les tâches des OrTra

- Les **OrTra nationales** élaborent le **profil de qualification** et définissent les **conditions de réussite** pour la procédure de validation sur la base de l'ordonnance correspondante sur la formation professionnelle initiale.  
BUT: Garantir des qualifications comparables dans tout le pays et adaptées au marché du travail (art. 1 OFPr)
- Les **OrTra régionales** mettent à disposition les **experts chargés de la validation des acquis** de l'expérience et collaborent avec les cantons dans le cadre de l'organe de validation.
- **Echange d'expériences régulier** en tant que régulateur du développement et de **l'assurance de la qualité**.  
La branche de formation et d'examens responsable (S&A), resp. la **CIFC Suisse pilote et dirige ce processus.**



# Questions et discussion

...