

Guide de formation commerciale initiale Employé(e) de commerce CFC Assurance privée



Auteur AFA
Version V2
Date 12 septembre 2023

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Objectif de ce guide	3
1.2	Abréviations	3
2	Documents de base pertinents pour la formation commerciale de base dans l'assurance privée (selon Bivo 2023) : Liens	4
3	Aperçu de la formation commerciale de base	5
3.1	Profil de qualification et compétences opérationnelles	5
3.2	Formation sur trois lieux d'apprentissage	6
3.3	Environnements d'apprentissage pour les lieux d'apprentissage	8
4	Formation en entreprise	9
4.1	Planification de la formation et des interventions	9
4.2	Mandats pratiques	10
4.3	Grille de compétences, y compris questions directrices	11
4.4	Dossier de formation	11
4.5	Qualification semestrielle	11
4.5.1	Contrôle de compétences en entreprise	12
4.5.2	Rapport de formation	13
4.5.3	Entretien de qualification	14
5	Cours interentreprises	14
5.1	But des cours interentreprises	14
5.2	Environnement d'apprentissage myAFA	14
5.3	Médias d'apprentissage	15
5.4	Bring Your Own Device (BYOD)	15
5.5	Structure des cours interentreprises	15
5.6	Contrôles de compétences CI	17
6	Procédure de qualification	18

1 Introduction

1.1 Objectif de ce guide

Le présent guide contient toutes les bases obligatoires pour la formation en entreprise, dans les cours interentreprises et pour la procédure de qualification. Les apprentis sont familiarisés avec les éléments qui les concernent dans le cadre du premier cours interentreprises. L'Association pour la formation professionnelle en assurance (AFA) a élaboré ce guide sur la base de l'ordonnance sur la formation (Orfo) 2023. Celui-ci sert d'outil pour les apprentis, les formateurs professionnels ainsi que les formateurs CI de la branche Assurance privée.

1.2 Abréviations

CC	Contrôle de compétences
CC-CI	Contrôle de compétences acquises dans le cadre de cours interentreprises
CFC	Certificat fédéral de capacité
CI	Cours interentreprises
CO	Compétence opérationnelle
CSBFC	Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales
GC	Grille de compétences
MP	Mandat pratique
OE	Objectif évaluateur
Orfo	Ordonnance sur la formation
PQ	Procédure de qualification












2 Documents de base pertinents pour la formation commerciale de base dans l'assurance privée (selon l'Orfo 2023) : Liens

- CSBFC, [Ordonnance sur la formation 2023](#) (Prescriptions pour la formation)
- CSBFC, [Plan de formation 2023](#) (Prescriptions pour la formation)
- CSBFC, [Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification](#) (Instruments de mise en œuvre)
- CSBFC, [Recommandations d'exécution aux cantons](#)
- AFA, [Règlement d'organisation des cours interentreprises Branche Assurance privée](#) (CI)
- AFA, [Guide des cours interentreprises Branche Assurance privée](#) (CI)
- AFA, [Plan d'études cadre des cours interentreprises branche Assurance privée](#) (CI)





3 Aperçu de la formation commerciale de base

3.1 Profil de qualification et compétences opérationnelles

Le profil de qualification décrit le profil de la profession ainsi que les **compétences opérationnelles** à acquérir et le niveau d'exigence de la profession. Il indique les qualifications dont un-e employé-e de commerce doit disposer pour exercer la profession de manière compétente au niveau requis. Les compétences opérationnelles suivantes sont valables pour les apprentis de la profession d'employé(e) de commerce CFC 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 ap-proche culturelle dans ses actions	
B: Interaction dans un milieu de travail inter-connecté	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-entre-prise	c1 : Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de tra-vail commercial	c2 : Coordonner et mettre en œuvre des proces-sus 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	Finances c6 : Exécuter des travaux de comptabilité financière
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 	Communication dans la langue nationale Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue nationale	communication dans la langue étrangère d6 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs 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 multimédias 	Technologie: e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial	Technologie: e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu

 Uniquement dans l'école professionnelle  Options  Compétences opérationnelles avec objectifs évaluateurs spécifiques à l'assurance

-  Compétences opérationnelles dans les trois lieux de formation
-  Couverture uniquement dans les écoles professionnelles
-  Choix des options pour la 3^e année d'apprentissage (vers la fin de la 2^e année)
-  Objectifs évaluateurs spécifiques à la branche

3.2 Formation sur trois lieux d'apprentissage

L'aperçu ci-dessous montre l'interaction entre les trois lieux de formation que sont l'école professionnelle, les CI et l'entreprise, sur la base de compétences opérationnelles communes :

AAO Apprentissage auto-organisé : travailler avec le dossier de formation en ligne															
École professionnelle	CO a1	CO b1	CO c1	CO d1	CO e1	CO a1	CO b2	CO c3	CO d2	CO e1	CO a1	CO b3	CO c4	CO d5	CO e5
	CO a2	CO b4	CO c2	CO d2	CO e2	CO a2	CO b3	CO c4	CO d3	CO e2	CO a2		CO c5	CO d6	CO e6
	CO a3		CO c5		CO e4	CO a3	CO b4	CO c5	CO d4	CO e3	CO a3				
	CO a4					CO a4	CO b5			CO e4	CO a4				
	CO a5					CO a5					CO a5				
	Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à option					Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à option					Connaissances professionnelles spécifiques à l'option				
CI	CI 1 (5 jours)					CI 2 (8 jours)					CI 3 (3 jours)				
	Questions de connaissance et de compréhension		Questions de connaissance et de compréhension			3x Questions de connaissance et de compréhension		2x Questions de connaissance et de compréhension			Questions de connaissance et de compréhension		PQ Travail pratique		
	Étude de cas dirigée		Étude de cas dirigée			2x Étude de cas dirigée		2x Étude de cas dirigée							
	Contrôle de compétences CI 1					Contrôle de compétences CI 2									
Entre-prise	Mise en œuvre de mandats pratiques avec l'auto-évaluation et l'évaluation externe continues selon le plan de formation personnel (DCO A-E)														
	Note d'expérience en entreprise	Note d'expérience en entreprise	Note d'expérience en entreprise	Note d'expérience en entreprise	Note d'expérience en entreprise	Note d'expérience en entreprise									
	1er semestre	2ème semestre	3ème semestre	4ème semestre	5ème semestre	6ème semestre									
	Élément de qualification														

Entreprise

45 mandats pratiques > sans options en 3^e année d'apprentissage (au moins 3-4 par semestre, au moins 9 spécifiques à la branche)

6 contrôles de compétences en entreprise (1 par semestre)

Cours interentreprises

16 Circles de cours interentreprises (16 jours de présence au total)

2 contrôles de compétences CI

École professionnelle

1-2 jours par semaine école professionnelle

6 notes des bulletins semestriels

Entreprise

L'expérience pratique ainsi que l'acquisition et l'approfondissement des connaissances de la branche sont au cœur de l'entreprise. Les compétences professionnelles requises sont acquises ou développées dans le cadre de travaux pratiques concrets. Pendant le semestre, les compétences opérationnelles sont associées à des mandats pratiques, mises en œuvre et documentées. Les mandats pratiques élaborés sont évalués et réfléchis à l'aide des grilles de compétences. A la fin du semestre, le supérieur établit le contrôle de compétences en entreprise, mène l'entretien de qualification et rédige le rapport de formation.

Cours interentreprises

Dans les cours interentreprises, les apprentis acquièrent des connaissances spécifiques à la branche de l'assurance privée et ils approfondissent les aptitudes spécifiques à la profession (y compris la capacité de réflexion). Les cours interentreprises soutiennent la formation en entreprise et complètent la formation scolaire. Les cours interentreprises comprennent deux contrôles de compétences CI avec des éléments isolés tels que des questions de connaissances et de compréhension ainsi que des études de cas dirigées.

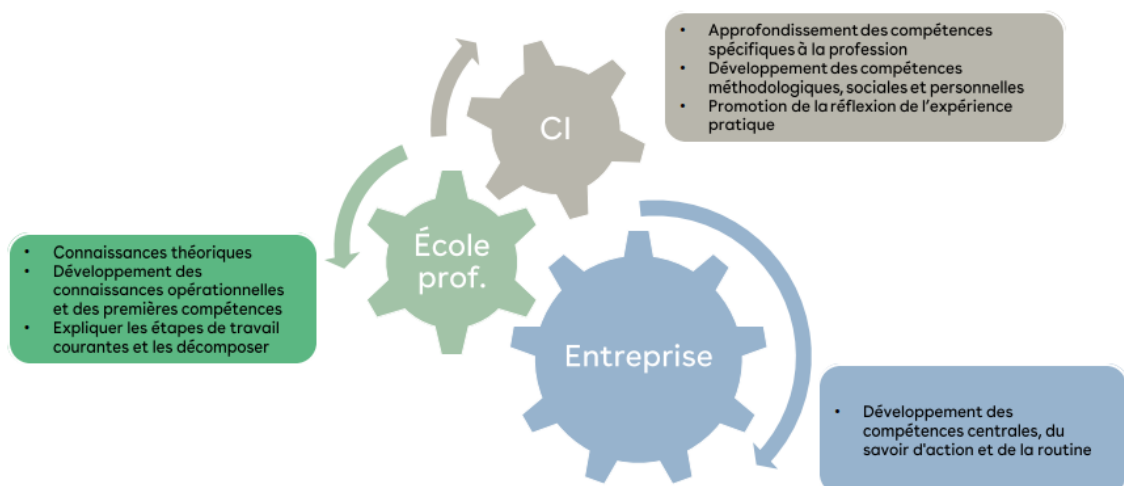
École professionnelle

L'enseignement à l'école professionnelle a lieu deux jours par semaine pendant les deux premières années de formation et un jour en troisième année. Si le candidat obtient la maturité professionnelle, il suit deux jours de cours pendant les trois années d'apprentissage. Outre les contenus d'apprentissage communs, les possibilités d'individualisation suivantes sont ouvertes :

Domaines à choix A et B pour la 1^{ère}/2^{ème} année d'apprentissage : 2^{ème} langue étrangère / travaux de projet interdisciplinaires (avec partie orale de la 2^{ème} langue étrangère).

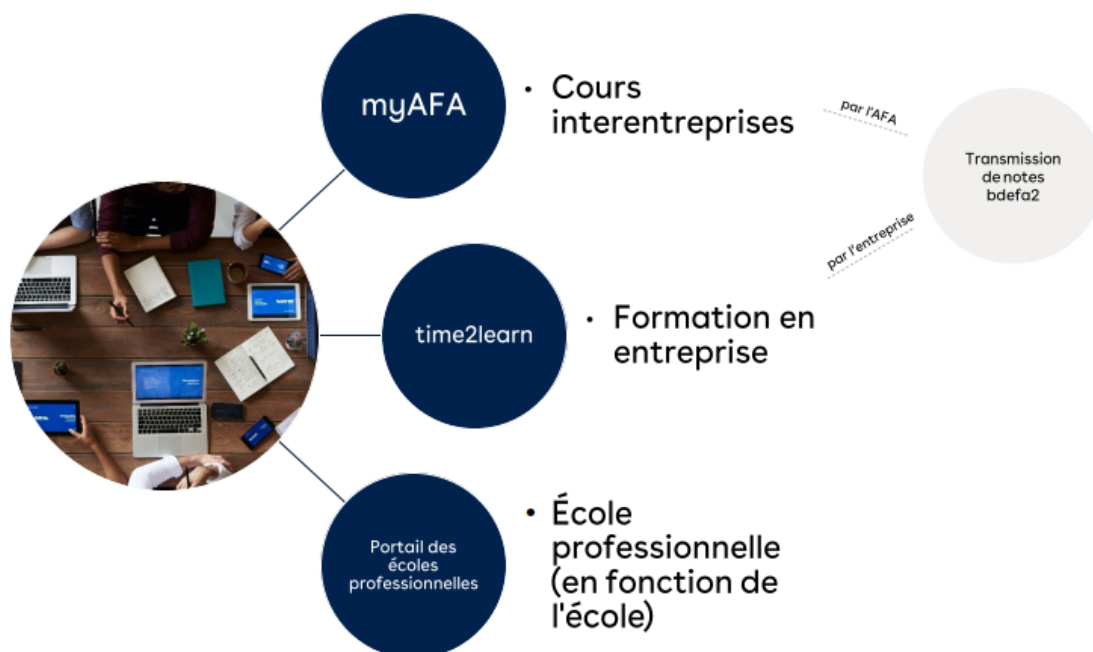
Options pour la 3^{ème} année d'apprentissage : finances, communication dans la langue nationale (langue standard), communication dans la langue étrangère, technologie.

Le graphique suivant illustre l'interaction entre les trois lieux d'apprentissage :



3.3 Environnements d'apprentissage pour les lieux d'apprentissage

Afin de permettre une formation spécifique au groupe cible dans les trois lieux d'apprentissage, les plateformes/environnements d'apprentissage ci-dessous sont utilisés.



L'environnement d'apprentissage myAFA est un nouvel outil qui a été développé spécifiquement pour l'AFA et qui sera progressivement introduit pour toutes les filières de formation de l'AFA. La mise en place et le développement sont en cours (état août 2023).

Note de mise en œuvre :

time2learn : Manuels/vidéos explicatives sur www.vbv.ch / www.time2learn.ch (page d'accueil)

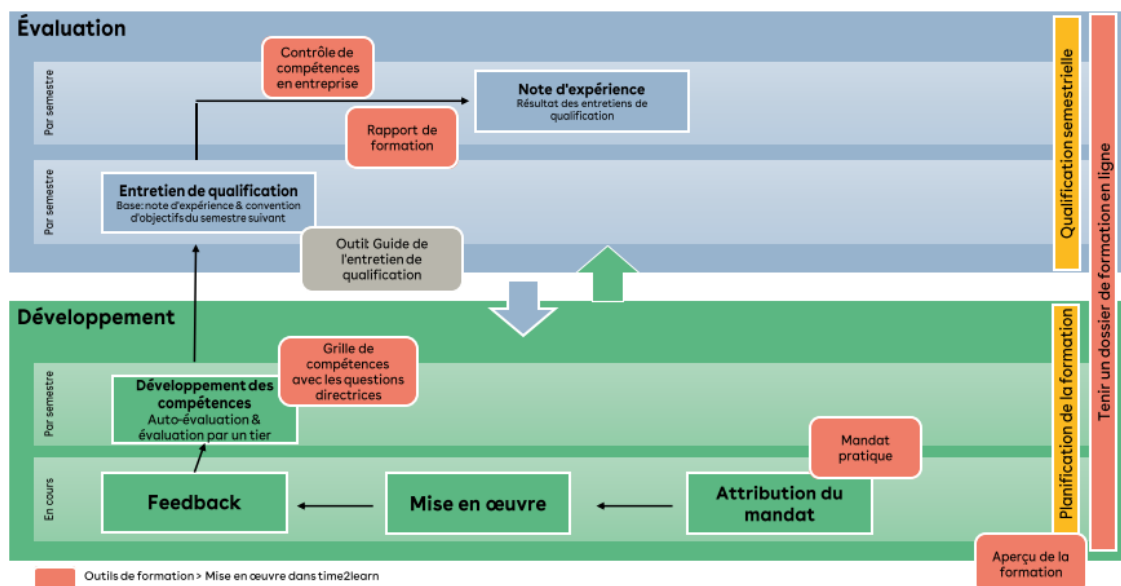
myAFA : [myAFA \(vbv-afa.ch\)](http://myAFA(vbv-afa.ch)) L'enregistrement des apprentis avec entrée en août 2023 a eu lieu.

L'onboarding des formateurs des entreprises formatrices aura lieu en automne 2023.

Remarque concernant les **médias d'apprentissage** pour l'enseignement des connaissances professionnelles des écoles professionnelles :

De nombreuses écoles professionnelles travaillent avec les **médias d'apprentissage** pour l'enseignement des connaissances professionnelles développés par la CSBFC (éléments opérationnels). Si la ou les écoles professionnelles concernées travaillent avec ces médias d'apprentissage, l'entreprise formatrice doit acquérir une licence pour la plate-forme d'apprentissage Konvink, qui permet aux apprentis d'accéder aux supports de formation professionnelle de l'école professionnelle. Une licence supplémentaire pour les formateurs/-trices peut être acquise de manière facultative. Pour plus d'informations, nous vous renvoyons aux informations de l'école professionnelle concernée.

4 Formation en entreprise



La formation en entreprise est gérée par l'environnement d'apprentissage "time2learn" et les instruments correspondants sont disponibles sur time2learn. L'utilisation de l'environnement d'apprentissage time2learn est obligatoire pour toutes les entreprises formatrices de la branche de l'assurance privée. Dans time2learn, les instruments de mise en œuvre sont à la disposition des utilisateurs. Les frais de licence pour time2learn sont inclus dans le prix des CI. Les nouvelles entreprises formatrices peuvent demander l'accès à l'environnement d'apprentissage time2learn auprès de l'AFA, équipe Développement de la relève. L'administrateur de l'entreprise est responsable de la saisie des différents formateurs et des apprentis.

4.1 Planification de la formation et des interventions

Le contenu et le déroulement de la formation en entreprise sont définis dans le plan de formation et des interventions. Dans le plan de formation, le supérieur détermine quels mandats pratiques l'apprenti-e doit effectuer et au cours de quel semestre. Au moins 3 à 4 mandats pratiques doivent être réalisés par semestre et il faut s'assurer que toutes les compétences opérationnelles soient couvertes par les mandats pratiques traités jusqu'à la fin de la formation (au moins 22 mandats pratiques au total) et qu'au moins 9 mandats pratiques spécifiques à la branche soient mis en œuvre pendant les six semestres.

Lors de l'élaboration du plan de formation, il est recommandé de coordonner le contenu et le déroulement de la formation avec les deux autres lieux de formation afin de garantir un développement optimal des compétences. Un modèle de plan de formation au format Excel est disponible sur www.vbv.ch. Ce modèle contient un plan de formation avec les exigences minimales. Le modèle Excel peut être adapté à vos propres besoins. Nous recommandons de mettre en œuvre la planification définitive dans time2learn.

Note de mise en œuvre :

time2learn : www.time2learn.ch / FORMATION / Domaines de travail et planification des interventions

4.2 Mandats pratiques

Les mandats pratiques soutiennent la mise en œuvre de compétences et d'actions centrales dans l'entreprise formatrice et constituent le principal instrument de gestion du développement des compétences des personnes en formation. Les personnes en formation réalisent les mandats pratiques directement dans leur travail quotidien et acquièrent ainsi les compétences opérationnelles professionnelles. En documentant et en réfléchissant ensuite à leur expérience dans le dossier de formation, ils continuent à développer leurs compétences opérationnelles. Les mandats pratiques se basent sur les objectifs évaluateurs définis dans le plan de formation. Les mandats pratiques se composent d'une situation initiale, de tâches à accomplir et d'indications sur la manière de procéder. Les grilles de compétences avec les questions directrices et les critères de compétence font partie intégrante des mandats pratiques. Les mandats pratiques peuvent être attribués aussi bien par les formateurs professionnels et pratiques que par les personnes en formation. Ils peuvent également être traités plusieurs fois dans le sens d'une amélioration et d'une réflexion.

Caractéristiques importantes des missions pratiques :

- Les mandats pratiques sont des missions dans le travail quotidien qui soutiennent et encouragent le développement des compétences opérationnelles. Ils servent à développer la routine et le savoir-faire.
- Les mandats pratiques sont **flexibles** et peuvent être utilisés dans différentes situations/domaines de travail.
- **Les mandats pratiques** peuvent être **attribués aussi bien par les formateurs/-trices professionne-le-ls/pratiques que par les apprenti-e-s.**
- Au total, **45 mandats pratiques** sont à disposition (sans choix d'options en 3^e année d'apprentissage)
- Pendant la formation, au moins 1 mandat pratique par compétence opérationnelle doit être réalisé, soit **22 mandats pratiques** au total (3-4 par semestre).
- **Au moins 9** des mandats pratiques réalisés doivent être spécifiques à la branche.
- **Les mandats pratiques individuels** ne sont pas évalués, mais jugés sur la base de **l'auto-évaluation et de l'évaluation par un tiers.**

Note de mise en œuvre :

time2learn : www.vbv.ch ; www.time2learn.ch :
FORMATION / Domaines de travail et planification des interventions
DOSSIER DE FORMATION / Compétences opérationnelles/mandats pratiques

4.3 Grille de compétences, y compris questions directrices

La mise en œuvre des mandats pratiques est évaluée par l'apprenti(e) et son/sa supérieur(e). Les grilles de compétences correspondantes et leurs questions directrices constituent un outil à cet effet.

Note de mise en œuvre :

time2learn : www.time2learn.ch : FORMATION et DOSSIER DE FORMATION

4.4 Dossier de formation

Dans le dossier de formation sur time2learn, les formateurs reçoivent un état de la mise en œuvre des mandats pratiques ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe des compétences opérationnelles par personne en formation.

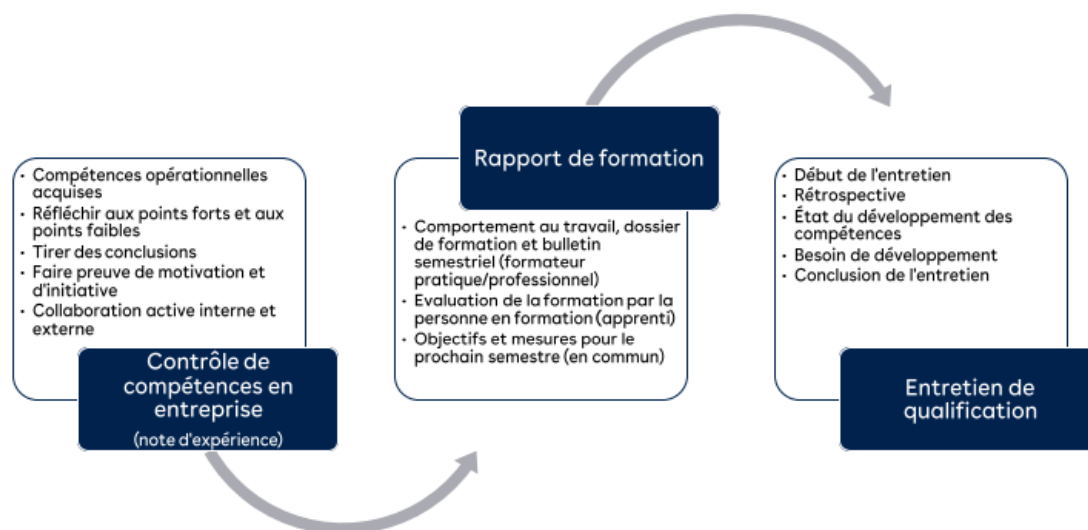
Différentes prestations d'apprentissage peuvent être documentées dans le Cyberdossier, par exemple les rapports de période d'essai, les bulletins et certificats, les journaux de formation, les acquis supplémentaires, les projets internes, etc.

Note de mise en œuvre :

time2learn : www.time2learn.ch : DOSSIER DE FORMATION et Cyberdossier

4.5 Qualification semestrielle

La qualification semestrielle avec les instruments de mise en œuvre suivants a lieu une fois par semestre.



Note de mise en œuvre :time2learn : www.time2learn.ch: QUALIFICATION / Qualification semestrielle**4.5.1 Contrôle de compétences en entreprise**

Le formateur ou la formatrice consigne les prestations de la personne en formation à la fin de chaque semestre sous la forme de contrôles de compétences en entreprise. Une grille d'évaluation prédéfinie est disponible à cet effet sur time2learn. Le rapport de formation sert de base à l'évaluation. Les contrôles de compétences sont exprimés sous forme de notes. Celles-ci sont prises en compte dans le calcul de la note d'expérience.

Critères d'évaluation

- Critère d'évaluation 1 : Compétences opérationnelles développées
- Critère d'évaluation 2 : Analyser les forces et les faiblesses
- Critère d'évaluation 3 : Tirer des conclusions
- Critère d'évaluation 4 : Faire preuve de motivation et d'initiative
- Critère d'évaluation 5 : Coopération interne et externe active

Évaluation et pondération

Entretien de qualification			
	Critère d'évaluation	Points	Points obtenus
1	Compétences opérationnelles développées	0-3	x4
2	Réfléchir aux points forts et aux points faibles	0-3	x1
3	Tirer des conclusions	0-3	x1
4	Faire preuve de motivation et d'initiative	0-3	x1
5	Collaboration active interne et externe	0-3	x1
	Total des points	0-15	0-24
			note*

Délais de remise du contrôle de compétence en entreprise (note d'expérience)

1^{ère} année d'apprentissage

Contrôle de compétence 1 en entreprise au plus tard le 15 août
(début de la 2^e année d'apprentissage)

Contrôle de compétence 2 en entreprise au plus tard le 15 août
(début de la 2^e année d'apprentissage)

2^{ème} année d'apprentissage

Contrôle de compétences 3 en entreprise au plus tard le 15 août
(début de la 3^e année d'apprentissage)

Contrôle de compétences 4 en entreprise au plus tard le 15 août
(début de la 3^e année d'apprentissage)

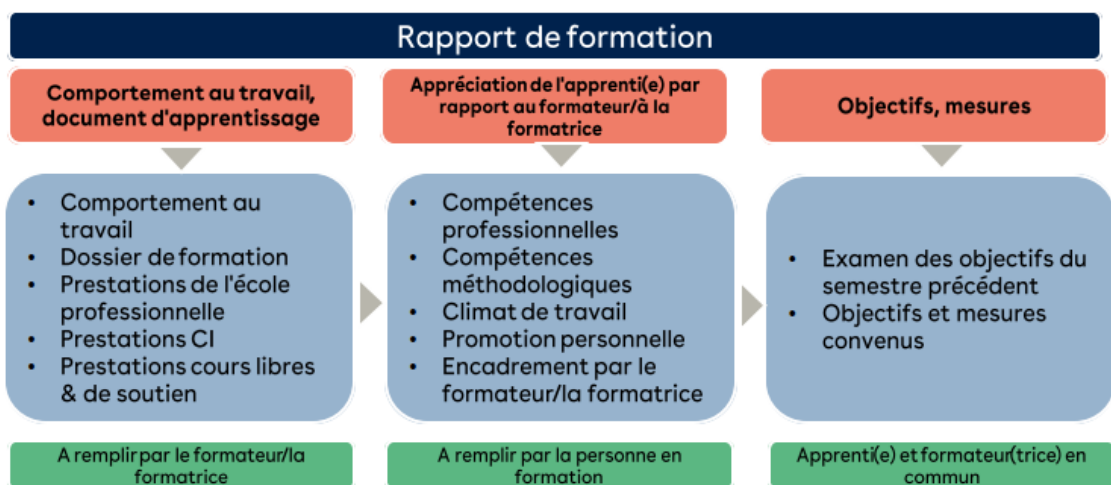
3^{ème} année d'apprentissage

Contrôle de compétences 5 en entreprise au plus tard le 15 mai
(vers la fin de la 3^e année d'apprentissage)

Contrôle de compétences 6 en entreprise au plus tard le 15 mai
(vers la fin de la 3^e année d'apprentissage)

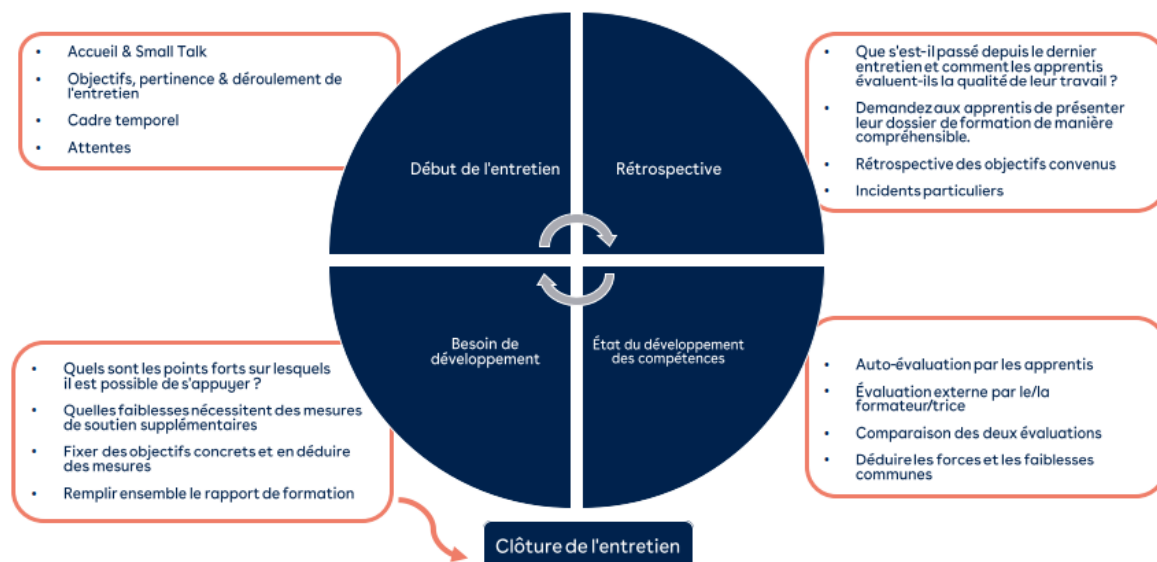
4.5.2 Rapport de formation

Le graphique suivant illustre les trois étapes menant au rapport de formation : évaluation des prestations et du comportement au travail de l'apprenti(e) par le/la supérieur(e), évaluation de l'apprenti(e) par rapport au/à la supérieur(e) et objectifs et mesures convenus en commun.



4.5.3 Entretien de qualification

L'aperçu ci-dessous illustre le déroulement de l'entretien de qualification : début de l'entretien/entrée en matière, rétrospective, état du développement des compétences ainsi que les besoins de développement.



5 Cours interentreprises

5.1 But des cours interentreprises

Les cours interentreprises complètent la formation en entreprise et ont pour but d'initier les apprentis aux compétences et aux connaissances commerciales de base de la branche de l'assurance privée. Ils doivent préparer à la formation pratique dans l'entreprise formatrice et poser les bases correspondantes. Pendant l'activité qui suit dans l'entreprise formatrice, les apprentis doivent exercer, consolider et approfondir de manière aussi autonome que possible les compétences de base acquises dans le cadre du cours. Les cours transmettent des compétences spécifiques à la branche et servent à garantir les prestations d'examen en entreprise. Les compétences opérationnelles, les situations de travail et les objectifs évaluateurs mentionnés dans le plan de formation de la branche Assurance privée constituent la base de l'enseignement des compétences spécifiques à la branche.

5.2 Environnement d'apprentissage myAFA

Les CI sont soutenus par l'environnement d'apprentissage myAFA. Une unité CI est désignée par un Circle. Chaque Circle est structuré de la même manière et comprend les phases suivantes

- de la préparation,
- de la formation (journée de présence) ainsi que
- du transfert.

Le graphique ci-dessous montre de manière schématique la structure des Circles.



Note de mise en œuvre :

myAFA : [myAFA \(vbv-afa.ch\)](http://vbv-afa.ch)

L'enregistrement des apprentis avec entrée en août 2023 est effectué.

L'onboarding des formateurs des entreprises formatrices aura lieu en automne 2023.

5.3 Médias d'apprentissage

Les supports d'apprentissage sont mis en ligne dans l'environnement d'apprentissage numérique myAFA par Circle. Les 6 volumes du matériel pédagogique youngprofessional@insurance ne doivent plus être obligatoirement achetés pour les apprenants. Sous forme imprimée, ils peuvent être achetés sur une base volontaire et à leurs frais chez Compendio Bildungsmedien AG, www.compendio.ch.

5.4 Bring Your Own Device (BYOD)

Les appareils mobiles sont devenus un instrument de travail indispensable à l'école et au travail. C'est pourquoi l'AFA gère les CI selon le principe BYOD. Les apprentis emmènent leur propre appareil électronique (ordinateur portable) aux cours CI et à l'école professionnelle. Informations détaillées : cliquer [ici](#) (Accordéon cours interentreprises [CI]).

5.5 Structure des cours interentreprises

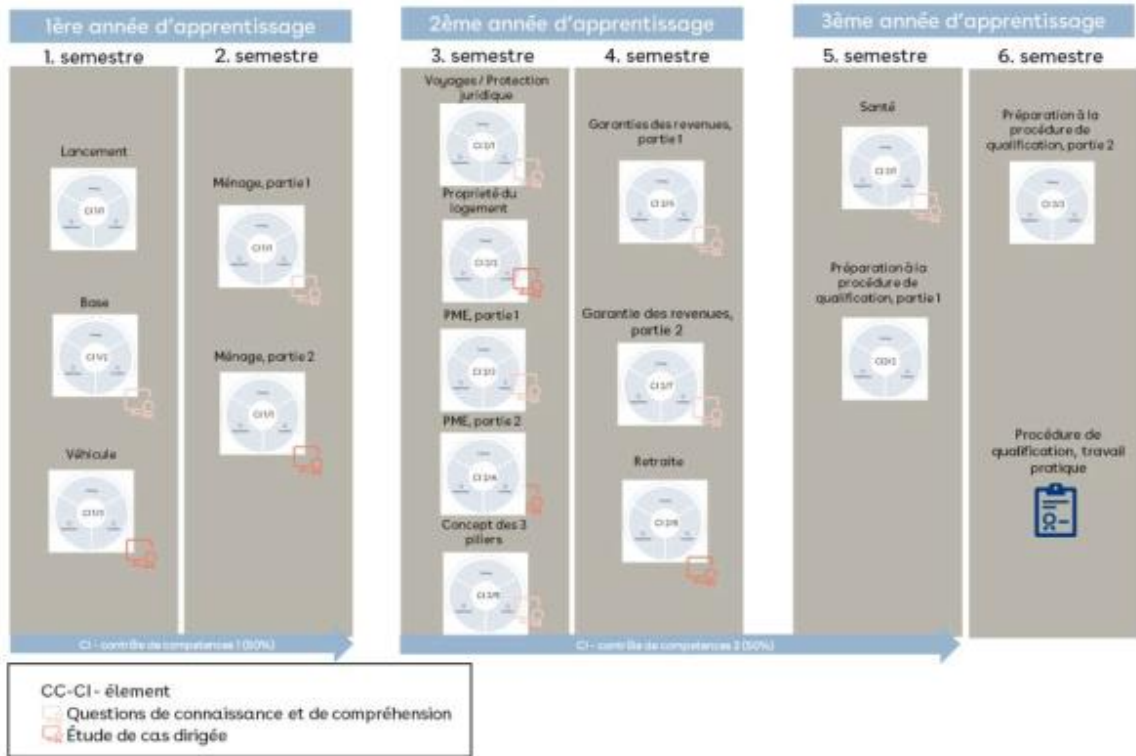
Les CI comprennent au total 16 Circles. Ils se répartissent comme suit :

5 Circles en 1ère année d'apprentissage

8 Circles en 2ème année d'apprentissage

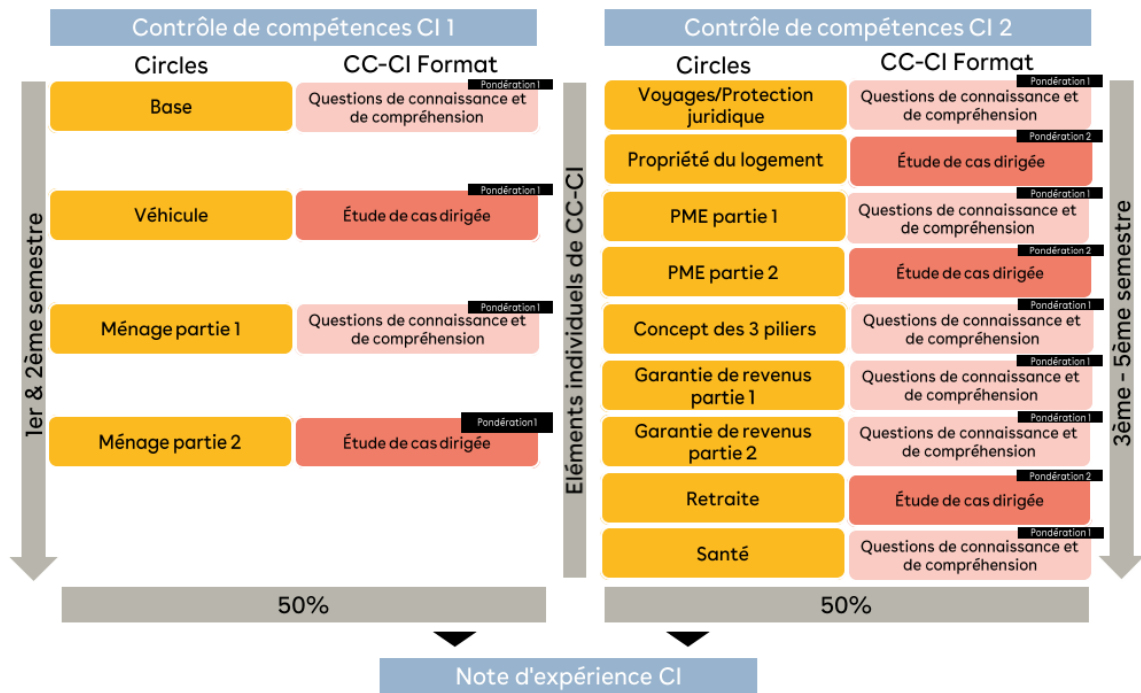
3 Circles en 3ème année d'apprentissage

L'aperçu suivant montre la structure des CI avec l'attribution des thèmes et des éléments pour les contrôles de compétences CI (voir ch. 4.6).



5.6 Contrôles de compétences CI

Au cours de l'apprentissage, deux contrôles de compétences CI (CC-CI) doivent être effectués. Ils constituent la base de la note d'expérience CI et sont pris en compte dans la procédure de qualification.



Comme le montre le graphique, deux éléments CC-CI sont utilisés et constituent la base des deux évaluations de compétences CI (notes d'expérience). Pour la mise en œuvre de ces éléments, l'apprenti doit se voir accorder le temps de travail prescrit. Ci-dessous, les valeurs de référence des éléments CC-CI.

- Questions de connaissances et de compréhension**
 Tests en ligne dans myAFA, 20-30 min. par test ; résolution du test à la place de travail dans les 14 jours suivant le jour de présence correspondant ; évaluation électronique. Les apprentis doivent remettre une **déclaration de probité attestant** qu'ils résolvent les tests conformément au règlement.
- Étude cas dirigée**
 Mise en œuvre pratique des objectifs évaluateurs / contenus traités lors de la journée de présence CI, comparable au mandat pratique en entreprise. Mise en œuvre dans myAFA. Le temps nécessaire est estimé à 4-6 heures.
 Délai **de remise** : dans les 30 jours suivant le CI de présence correspondant.
Évaluation : dans les 30 jours suivant le délai de remise
- Conservation des documents CC-CI**
 Les documents relatifs aux CC-CI sont conservés sous forme électronique dans myAFA. Le délai de conservation est d'au moins un an après la notification du résultat global à l'issue de la procédure de qualification en entreprise ou à l'issue de la procédure de recours en vigueur.

6 Procédure de qualification

Notes d'expérience (tous les lieux de formation) Pondération 40	Note de l'école professionnelle – Pondération : 50%
	Note contrôle de compétences en entreprise – Moyenne des 6 notes, arrondie à une note entière ou à une demi-note – Pondération : 25%
	Note contrôle de compétences CI – Moyenne des 2 notes, arrondie à une note entière ou à une demi-note – Pondération : 25%
Domaine de qualification « Travail pratique » (partie entreprise) Pondération 30% Note éliminatoire	– Examen final oral de la branche 50 minutes – Max. 30 minutes de préparation – Arrondi à la note entière ou à la demi-note
Domaine de qualification « Connaissances professionnelles et culture générale » (partie scolaire) Pondération 30% Note éliminatoire	– Examens finaux écrits et oraux de l'école professionnelle – Plus amples informations dans les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final

Les bases de la procédure de qualification sont définies dans l'ordonnance sur la formation ainsi que dans les dispositions d'exécution de la CSBFC.

Le concept spécifique à la branche pour le domaine de qualification "Travail pratique" est en cours d'élaboration et devrait être disponible jusqu'à mi-2024.