ESPAC
ENTRE
PRISE

Dispositions internes à l'attention des apprenties et apprentis à l'Espace Entreprise

Année scolaire 2026-2027

REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

Table des matières

1. Préambule 4

2. Cadre général 4

2.1. Élèves, apprenties et apprentis à besoins spécifiques particuliers 4

3. Vie en entreprise 5

3.1. Tenue vestimentaire 6

3.2. Harcèlement 6

3.3. Fumée et vapotage 6

3.4. Substances psychotropes 6

3.5. Locaux et matériel 7

3.6. Ascenseurs 7

3.7. Objets de valeur et effets personnels 7

4. Confidentialité et protection des données 7

4.1. Informatique et moyens de communication 8

4.2. Droit à l'image 8

4.2.1. Interdiction d'utiliser le matériel de prise d'image privé 9

4.2.2. Actions de valorisations des activités de l'Espace Entreprise 9

4.3. Image de l'Espace Entreprise 9

4.4. Droit d'auteur 9

5. Sorties durant la formation à l'Espace Entreprise, année scolaire 2026-2027 10

6. Apprenties et apprentis 2ème et 3ème année ORFO 2023 10

6.1 Acquisition des compétences professionnelles 10

6.2. Modèles de pratique professionnelle commerciale et cours interentreprises 11

6.3. Travail avec son portfolio personnel (dossier de formation en ligne) 12

7. Procédure de qualification 12

7.1 La note d'expérience 13

7.2 Conditions de validation de la pratique professionnelle 13

7.3 Conditions de validation des cours interentreprises - CI 13

8. Fonctionnement 14

8.1 Horaires 14

8.2. Travail en autonomie 14
8.3. Règles de présence à la pratique professionnelle 15
8.3.1. Absences prévisibles 15
8.3.2. Absences non prévisibles 15
8.3.3. Absences non excusées 16
8.3.4. Arrivées tardives 16
9. Sanctions 16
10. Apprenties et apprentis 3ème année ORFO 2012 19
10.1 Dispositions transitoires 19
10.2 Acquisition des compétences 19
10.2.1 Modèles de pratique professionnelle commerciale 19
10.3 La procédure de qualification (CFCi) 20
10.3.2 Conditions de validation de la pratique professionnelle 20
10.4. Fonctionnement 21
10.4.1 Horaires 21
10.4.2 Absences prévisibles (congés administratifs) 21
11. Élèves de la formation préqualifiante 24
Besoin d'aide ou d'informations complémentaires ? 26

1. Préambule

Bienvenue à l'Espace Entreprise, centre de formation professionnelle à la pratique commerciale (CFPPC) pour les apprenties et apprentis employés de commerce à plein temps du centre de formation professionnelle Commerce, ci-après CFP Commerce.

C'est un lieu de formation et de développement des pratiques professionnelles administratives, de service et de commerce, en phase avec les évolutions de l'entreprise et de la société.

Sa mission est de former les apprenties et apprentis employés de commerce afin de leur permettre d'acquérir les compétences du métier, par l'immersion dans des situations d'entreprise, en vue de l'obtention du CFC d'employée et d'employé de commerce de la branche Services et Administration, garantissant ainsi leur employabilité. La formation est soumise à l'ordonnance de la formation professionnelle initiale d'employé et employée de commerce avec certificat fédéral de capacité, ci-après Orfo2023[1] ainsi qu'au plan de formation de la branche "Services et administration" et aux plans d'études fédéral et cantonal de la filière à plein temps en école, sans stage de longue durée (FIEc).

2. Cadre général

L'ensemble des règles énoncées dans ce document s'appliquent à toutes les apprenties et à tous les apprentis en activité dans le cadre de l'Espace Entreprise. Des dispositions transitoires complémentaires sont prévues à la page 19 des présentes dispositions internes, pour les personnes qui effectuent leur formation selon l'ancienne ordonnance de formation professionnelle initiale CFC employée et employé de commerce (Orfo2012).

Les dispositions internes s'appliquent également aux élèves de l'ACCES II, ainsi qu'à tout élève en stage d'orientation pour toute la durée des stages à l'Espace Entreprise, à l'exception des chapitres dévolus à la procédure de qualification et les dispositions transitoires.

Des dispositions spécifiques sont prévues à la page 24 des présentes dispositions internes, pour les élèves de la formation préqualifiante qui effectuent l'option préparatoire professionnelle Commerce à l'Espace Entreprise.

2.1. Élèves, apprenties et apprentis à besoins spécifiques particuliers

L'objectif des aménagements formels est de compenser, autant que possible, les conséquences qu'un trouble, une déficience motrice, sensorielle ou intellectuelle, une maladie invalidante ou une situation de handicap peuvent avoir sur le parcours scolaire d'une ou d'un élève ou d'une apprentie ou d'un apprenti.

Les aménagements formels répondent aux critères de la compensation des désavantages définis dans la Directive Aménagements formels (D.E.DIP.02), disponible sur ge.ch.

La compensation des désavantages porte sur l'aménagement des conditions dans lesquelles se déroule un apprentissage ou une évaluation, et non sur une adaptation des objectifs d'apprentissage ou de formation, ni sur une dispense de notes ou de disciplines. Dès lors,

[1] Ordonnance du SEFRI1 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC)

les aménagements ne peuvent altérer la possibilité de vérifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Conformément à la directive, les responsables légaux, ou l'élève/l'apprentie ou l'apprenti s'elle/il est majeure ou majeur, doivent soumettre une demande d'aménagements à la direction d'établissement, au plus tard le 31 octobre. Passé ce délai, les demandes liées à des troubles nouvellement diagnostiqués peuvent encore être examinées.

La demande doit être accompagnée des documents suivants :

⇒ pour les élèves, apprenties et apprentis porteurs de troubles dys- et TSA :

- une demande d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève/apprentie majeure ou apprenti majeur;
- un Formulaire attestation de trouble – proposition de mise en place d'aménagements scolaires rempli par le thérapeute spécialiste et téléchargé sur le site du Service de pédagogie spécialisée (SPS).

⇒ pour les autres élèves, apprenties et apprentis à besoins éducatifs particuliers, y compris celles et ceux avec TDA/H :

- une demande d'aménagements rédigée par les parents ou l'élève/apprentie majeure ou apprenti majeur;
- une attestation médicale du thérapeute spécialiste avec mention du diagnostic et proposition motivée et détaillée d'aménagements.

Sans opposition notifiée par écrit dans un délai de 7 jours à compter de la réception du courrier de confirmation des aménagements, les informations utiles à la compréhension de la situation de l'élève de l'apprentie ou de l'apprenti sont communiquées aux enseignantes et enseignants concernés.

Des informations complémentaires et d'autres documents relatifs aux élèves, apprenties et apprentis à besoins éducatifs particuliers sont disponibles sur le site Cap Intégration.

3. Vie en entreprise

En toute circonstance, il est demandé de respecter l'horaire, les règles de savoir-vivre du monde professionnel et d'adopter un langage et un ton adaptés.

Le respect des lieux passe par le calme, le savoir-vivre et le maintien de la propreté. Ces règles s'appliquent aussi bien dans les différents lieux de formation et espaces communs que dans les cafétérias mises à disposition sur les différents sites de l'Espace Entreprise, y compris durant les pauses. La consommation de nourriture et de boissons (sauf l'eau) est strictement réservée aux espaces dédiés. En cas de comportement inadéquat, un renvoi peut être signifié pour la fin de la journée, ou, sur avis de la direction, pour une durée plus longue (REST C 1 10.31 articles 49 et 51).

Les règles de bienséance avec le voisinage sont de rigueur ; il n'est notamment pas possible d'occuper les allées des bâtiments voisins comme lieu de détente.

3.1. Tenue vestimentaire

Le monde professionnel, particulièrement dans le domaine commercial, est sensible à l'apparence. Cela implique de porter attention à son hygiène personnelle, ainsi qu'à sa tenue vestimentaire.

Les tenues vestimentaires en adéquation avec la profession d'employée/employé de commerce sont réunies dans le document intitulé Dress code EE. La formatrice ou le formateur est habilité à ne pas accepter l'apprentie ou l'apprenti sur son lieu de formation si la tenue est non-conforme au Dress code EE.

Sauf dispositions contraires, en cas de contacts avec un client ou pour toute autre activité pour laquelle la formatrice ou le formateur spécifie la tenue adéquate, le code vestimentaire préconisé dans le Dress code EE au chapitre " Le Style CorporatEE" est à adopter.

En cas de certificat médical (CM), une flexibilité sur les chaussures sera appliquée. Le cas échéant, des baskets noires, sans marques visibles, propres et en bon état seront tolérées.

3.2. Harcèlement

L'apprentie ou l'apprenti qui harcèle de manière avérée quiconque par la diffamation, l'injure, la menace, la contrainte, la discrimination, etc., encourt des sanctions ainsi qu'une dénonciation, ces actions relevant du code pénal suisse (aux articles 173, 177, 180, 181, et 261).

Toute parole ou geste à connotation sexuelle peut être considéré comme du harcèlement[2].

Les témoins qui ne dénoncent pas ces agissements à une formatrice ou à un formateur, membre de la direction ou personnel administratif et technique encourent les mêmes sanctions sur le plan administratif.

3.3. Fumée et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux de l'Espace Entreprise ainsi que sur les espaces extérieurs du site de Rothschild. En cas de comportement inadéquat, la direction en est directement informée et applique des sanctions.

3.4. Substances psychotropes

La consommation de substance psychotrope, y compris le cannabis légal ou l'alcool, est incompatible avec les activités professionnelles et est donc strictement interdite avant et durant les journées de travail.

[2] Art. 198 Code pénal

3.5. Locaux et matériel

Le matériel à disposition est précieux et coûteux. Nous demandons par conséquent de le respecter, ainsi que les locaux.

Il est de la responsabilité de l'apprentie et de l'apprenti de veiller à l'état et à la propreté du matériel, à l'équipement et aux lieux qui sont mis à disposition. Toute perte, dégradation ou abus d'utilisation soit intentionnellement, soit par négligence, est facturée et/ou sanctionnée.

Les trottinettes électriques, ainsi que les skateboard ou tout équipement à roulettes, sont interdits à l'intérieur des locaux de l'Espace Entreprise.

3.6. Ascenseurs

L'utilisation des ascenseurs doit être faite avec respect des règles en vigueur des différents sites de l'Espace Entreprise.

Sur le site de la Rue Rothschild, l'utilisation des ascenseurs est réservée aux formatrices et aux formateurs ainsi qu'aux membres du personnel administratif et technique, aux visiteuses et aux visiteurs accompagnés par un membre du personnel ou de l'équipe Services internes.

Les apprenties et apprentis à mobilité réduite peuvent emprunter une clé auprès du bureau de gestion pour une durée à déterminer, moyennant une caution de CHF 50.-. L'utilisation d'une clé doit être justifiée par un certificat médical. En cas de perte de la clé, la caution ne sera pas remboursée. Les apprenties et les apprentis autorisés à utiliser l'ascenseur n'ont pas la permission d'en faire profiter leurs camarades, cas échéant, la clé sera directement remise au secrétariat du site.

Sur les sites de Spark et de Patio Plaza, les ascenseurs sont en libre-service.

3.7. Objets de valeur et effets personnels

Il vous est vivement conseillé de faire preuve de vigilance avec vos affaires ou objets de valeur tels que téléphones portables, tablettes, bijoux, argent ou autre. L'Espace Entreprise décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de vos biens.

4. Confidentialité et protection des données

La discrétion et la confidentialité par rapport au travail effectué et aux informations auxquelles l'apprentie et l'apprenti ont accès dans le cadre des activités est de rigueur.

En signant ces dispositions internes, et selon la LIPAD[3] (loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles)**, l'apprentie, l'apprenti s'engage à ne pas stocker, exporter, dévoiler ou utiliser à des fins personnelles des informations sur les personnes ou les contenus des données traitées (nom, Entreprise, données personnelles ou toutes autres informations) dont vous aurez eu connaissance dans le cadre de votre activité à l'Espace Entreprise[3].**

3 LIPAD

L'apprentie, l'apprenti restent liés par cette obligation après leur formation à l'Espace Entreprise et pour une durée imprescriptible. Cette clause de confidentialité est valable également pour et vis-à-vis des personnes connues, des clients, ainsi que des membres de la famille. La violation de cette clause de confidentialité est punissable selon le code pénal[4].

4.1. Informatique et moyens de communication

L'e-mail, Internet, téléphone, smartphone et tout autre outil de communication doit être utilisé uniquement à des fins professionnelles ou de formation et avec l'accord de la formatrice ou du formateur.

Sauf autorisation expresse d'une formatrice ou d'un formateur, il n'est pas autorisé de prendre des photos ou de filmer dans l'établissement ou son périmètre.

Les identifiants (login) et mot de passe sont nominatifs. Ils ne doivent pas être communiqués à une tierce personne ni à une ou un autre camarade.

Conformément aux règles internes du département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP) ou des lieux d'accueil, l'apprentie, l'apprenti est responsable de toute manipulation informatique faite depuis son login, ainsi que des données déposées sur les réseaux informatiques à disposition. L'identifiant (login) en assure la traçabilité, aussi, à chaque fois que l'apprentie, l'apprenti quitte son poste de travail, il doit s'assurer d'avoir verrouillé son votre poste de travail (touches Windows + L).

Les informations contenues dans les messages publiés dans le cadre de la formation (e-mails/Internet/réseaux sociaux) sont exactes, appropriées et légales. Les formatrices et formateurs ainsi que la Direction sont habilités à en vérifier le contenu, les actions et l'historique. Une utilisation qui enfreint les dispositions internes de l'Espace Entreprise ou génère une perturbation du travail entraîne une action disciplinaire.

Aucun document comportant des données personnelles (nom de famille, téléphone, …) ne doit être stocké sur des outils collaboratifs en ligne. L'apprentie, l'apprenti est soumis aux lois et règlements concernant la protection des données en vigueur dans le canton de Genève.

À la fin de la journée, l'ordinateur, l'écran et tout autre périphérique utilisé doivent être éteints.

4.2. Droit à l'image

Le droit à l'image est clairement défini dans le code civil (art. 28). Il s'agit d'un droit absolu de la personnalité. L'autrice ou l'auteur de l'image (photo, film, vidéo, etc.) doit demander son consentement explicite à la personne qui figure sur les images.

Le code pénal suisse régule les atteintes au droit à l'image. Il est notamment interdit de filmer et de prendre en photo une personne à son insu, ainsi que de rendre accessibles films ou images à un tiers, sans son consentement.

[4] Références : Code pénal suisse du 21 décembre 1937 art. 320 (CP) (RS 311.0) et Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD)
(A 2.08)

4.2.1. Interdiction d'utiliser le matériel de prise d'image privé

L'art. 115, alinéa 7 de la LIP (loi sur l'instruction publique) – devoir des élèves – indique que "sous réserve de l'autorisation formelle de l'enseignant, l'usage de tout support électronique privé est interdit".

4.2.2. Actions de valorisations des activités de l'Espace Entreprise

Au cours de la formation au sein de l'Espace Entreprise les apprenties et les apprentis sont amenés à participer à des projets et/ou des activités pédagogiques pouvant faire l'objet d'un film vidéo et/ou de photographies ou d'interviews.

Ces images seront effectuées dans un cadre strict et uniquement pour des activités agrées par l'Espace Entreprise. Elles seront utilisées à des fins pédagogiques et/ou pour la communication de l'établissement (médias, articles de journaux, télévision, radio, site internet de l'Espace Entreprise, etc.)

Les réalisations des apprenties et apprentis de l'Espace Entreprise lors des mandats/prestations externes peuvent être diffusées sur différentes plateformes de communication (sites, réseaux sociaux…) internes ou externes. Elles sont toujours accompagnées de la mention copyright : *©-espace-entreprise.*

Conformément à la loi sur la protection des données ainsi qu'aux dispositions légales concernant la protection de la personnalité, si vous ne souhaitez pas apparaître sur ces images, merci de l'indiquer dans le document à nous retourner dûment complété.

4.3. Image de l'Espace Entreprise

L'utilisation du logo de l'Espace Entreprise est codifiée par une charte graphique.

En aucun cas l'apprentie, l'apprenti peut envoyer de communication vers l'extérieur sans en avoir au préalable fait valider le contenu et la forme par une formatrice ou un formateur ; elle et il ne peut tenir des propos calomnieux sur l'Espace Entreprise, ses collègues, ses collaboratrices ou collaborateurs, ses partenaires sur le domaine public, notamment sur Internet.

L'apprentie, l'apprenti ne saurait, par son comportement, porter atteinte à l'image de l'Espace Entreprise.

4.4. Droit d'auteur

Les créations et designs réalisés, ou auxquels l'apprentie, l'apprenti participe dans l'exercice de son activité professionnelle, appartiennent à l'Espace Entreprise ou au client du projet. En fin de stage au plus tard, les droits de propriété de toute réalisation stockée sur un espace de partage, sont transmis aux formatrices et formateurs.

5. Sorties durant la formation à l'Espace Entreprise, année scolaire 2026-2027

Dans le cadre de la formation à la pratique professionnelle, les apprenties et les apprentis peuvent être amenés à sortir des locaux de l'Espace Entreprise pour, par exemple :

- rencontrer des clients;
- participer à des événements organisés tout ou en partie par l'Espace Entreprise;
- réaliser des prestations administratives chez un de nos partenaires;
- participer à la réalisation d'enquêtes ou de sondages.

Ces sorties sont inhérentes aux activités développées par l'Espace Entreprise et font partie intégrante de la formation. Elles sont organisées et encadrées par les formatrices et formateurs, leurs directives sont à respecter.

Il est de la responsabilité de l'apprentie et de l'apprenti de s'assurer d'être en possession d'un titre de transport valable lors de ses déplacements en transports publics. **L'apprentie et l'apprenti ne peut utiliser son moyen de transport privé durant ces déplacements.**

Pour les apprenties mineures et les apprentis mineurs, toute sortie effectuée dans le cadre de la formation à l'Espace Entreprise doit être préalablement autorisée par la représentante légale ou le représentant légal.

6. Apprenties et apprentis 2ème et 3ème année ORFO 2023

6.1 Acquisition des compétences professionnelles

Les activités proposées sont dépendantes des projets et des mandats qui sont confiés à l'Espace Entreprise par les clients partenaires. Ces activités s'inscrivent dans le cadre des compétences du profil de qualification d'employée et employé de commerce CFC. Elles demandent non seulement des savoir-faire techniques, mais également une posture professionnelle impliquant proactivité, collaboration et engagement. Ces dimensions sont évaluées dans le cadre de la pratique professionnelle, par conséquent, l'implication et le savoir-être sont évalués en continu et comptent pour 25% de la note d'expérience.

L'acquisition des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles permettent à l'apprentie et à l'apprenti de se préparer pour l'examen final du domaine de qualification "Travail pratique" de la procédure de qualification (branche de formation et d'examen "Services et administration"), comptant pour 30% de la note finale de CFC.

Durant la formation à l'Espace Entreprise, des cours interentreprises, ci-après CI, spécifiques à la branche de formation et d'examen "Services et administration" sont dispensés. Ces cours, d'une durée de 10 jours au total (5 jours en 2ème année et 5 jours en 3ème année), se déroulent pendant les jours dédiés à la formation pratique et sont dispensés dans les locaux de l'Espace Entreprise. Les CI, complètent la formation pratique et scolaire en apportant des connaissances spécifiques à la branche de formation. Les évaluations des CI comptent pour 25 % de la note d'expérience.

Les modalités de formation se déclinent de la manière suivante : 3 jours consécutifs dans l'école de rattachement (André-Chavanne et Nicolas-Bouvier sur la rive droite, Aimée-Stitelmann et Raymond-Uldry sur la rive gauche), et 2 jours consécutifs de formation à la pratique professionnelle à l'Espace Entreprise, ceci sur 4 semestres dès la 2ème année de formation au CFP Commerce.

L'Espace Entreprise comprend plusieurs sites répartis sur le territoire du canton de Genève. L'adresse principale se situe au 15 rue Rothschild, 1202 Genève. Les autres sites sont les suivants : site de Patio Plaza au quartier de l'Étang, site d'Onex, site de Spark à Plan-les-Ouates. Les apprenties et les apprentis sont amenés à acquérir des compétences ainsi que de l'expérience professionnelle dans ces différents lieux, indépendamment de leur domicile ou de leur école de rattachement.

6.2. Modèles de pratique professionnelle commerciale et cours interentreprises

À l'Espace Entreprise l'expérience professionnelle s'acquiert au sein d'une équipe, ou en immersion de manière individuelle, selon les modèles suivants :

1. **Dans une équipe interne :** l'équipe est composée de 12 apprenties et apprentis et d'une formatrice ou d'un formateur. Elle est localisée au sein des différentes adresses du CFPPC-Espace Entreprise (15 rue Rothschild, 1202 Genève; chemin de l'Écho 5a, 1213 Onex; Patio Plaza - route de Meyrin 123, 1219 Châtelaine, 2e étage; Spark - chemin du Champ-des-Filles 4, bâtiment 4 A-B, 3e étage).
2. **Dans une équipe localisée chez une cliente/un client :** une équipe composée de 12 apprenties et apprentis est localisée directement chez le client. Les tâches sont réalisées en interaction avec le client, sous la supervision d'une formatrice ou d'un formateur de l'Espace Entreprise.
3. **En immersion chez un client :** l'apprentie ou apprenti est seule ou seul et encadré par les partenaires de l'Espace Entreprise. Les tâches à réaliser sont confiées par une répondante ou un répondant sur place. La formatrice ou le formateur de l'Espace Entreprise en charge du suivi pédagogique et de l'évaluation, se rend de manière régulière sur la place de stage. Ces stages nécessitent d'être impérativement en possession d'un **permis de séjour avec autorisation de travailler.**
4. **Stage professionnel à l'étranger :**la possibilité est offerte de réaliser un stage professionnel en anglais, en allemand ou en italien de 6 semaines durant le 2e semestre de 2e année, dans un pays européen. Ce programme « MobilitEE » est financé par une subvention fédérale et est coordonné par l'équipe Mobilité de l'Espace Entreprise.
5. Il est également possible de parfaire sa formation par une année scolaire intégrée entre sa 2e et 3e année d'apprentissage (« gap year ») passée dans une ville en Allemagne pour l'allemand ainsi qu'à Dublin en Irlande pour l'anglais en y effectuant un cours de langue de quatre semaines suivi d'un stage professionnel de quatre mois dans chacune des destinations. Ce programme « Apprentissage + One » est financé par une subvention fédérale et est coordonné par l'unité transversale Échanges Linguistiques & Mobilité (EL&M) du DIP.

6.3. Travail avec son portfolio personnel (dossier de formation en ligne)

Le dossier de formation en ligne, sous la forme d'un portfolio personnel, est l'instrument central de développement des compétences pour les apprenties et les apprentis, les formatrices et les formateurs, les responsables des CI et les enseignantes et les enseignants des écoles professionnelles, dans la mesure où il permet, de manière simple et claire :

– de rendre visible le développement des compétences ;

– de structurer et de documenter les expériences faites en entreprise ;

– de constituer la base d'une coopération active entre les lieux de formation, l'entreprise et l'école professionnelle apportant une contribution active ;

– de placer les apprenties et les apprentis au centre du développement et d'encourager leur responsabilité personnelle.

Pour atteindre les objectifs de formation dans de bonnes conditions, l'acquisition de la licence KONVINK, est obligatoire. Sans la licence complète ("formation commerciale initiale" + "CIFC employé de commerce"), l'apprentie ou l'apprenti ne pourra développer et compléter son portfolio personnel. Il ne pourra donc pas avancer dans sa formation de manière conforme aux exigences. Elle et il ne pourra pas être évalué ni pour sa pratique professionnelle, ni dans le cadre de ses cours interentreprises. Le dernier délai pour l'acquisition de la licence est fixé au 15 septembre 2026. L'absence de la licence pourra justifier une exclusion à l'Espace Entreprise ainsi que l'attribution de la note de 1 pour les évaluations réalisées durant cette période

7. Procédure de qualification

La procédure de qualification CFC d'employée/employé de commerce, branche "Services et administration" pour l'obtention du CFC, est composée ainsi[5] :

1. Travail pratique : 30 % ;
2. Connaissances professionnelles et culture générale : 30 % ;
3. Note d'expérience : 40 %.

Le point 1. Travail pratique et le point 2. Connaissances professionnelles et culture générale, sont évalués lors des examens finaux de la procédure de qualification vers la fin de la 3e année de formation. Les conditions de réussite figurent à l'art. 24 de l'Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce / employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 16 août 2021 (État le 1er janvier 2024). [6]

[5] Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employé/employée de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 16 août 2021 (État 1er janvier 2024)

[6] Ordonnance du SEFRI1 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC)

7.1 La note d'expérience

La note d'expérience compte pour 40% de la procédure de qualification. À l'Espace Entreprise, les apprenties et les apprentis obtiennent 50% de la note d'expérience. Elle se décline de la manière suivante :

- Deux **contrôles de compétence** (ci-après CC-E), un par année de formation, chacun composé de 2 notes, comptant pour 25% de la note d'expérience ;
- Deux contrôles de compétences CI (ci-après CC-CI)**,** composée des travaux de 2ème et 3ème année, comptant pour 25% de la note d'expérience.

L'école de rattachement dispense *l'enseignement des connaissances professionnelles et culture générale*, comptant pour 50% de la note d'expérience.

7.2 Conditions de validation de la pratique professionnelle

La pratique professionnelle à l'Espace Entreprise nécessite une présence régulière ainsi qu'une attitude professionnelle adéquate, afin de développer les compétences professionnelles d'employée/employé de commerce CFC.

Les notes de CC sont attribuées par votre formatrice ou votre formateur à la fin de chaque semestre, sur la base de l'ensemble du travail effectué, des observations ainsi que des mandats de pratiques réalisés à l'aide de votre dossier en ligne (Konvink). Les notes de la pratique vous seront communiquées à la fin de chaque semestre de formation. Elles seront mentionnées dans le bulletin scolaire dès la 2e année de formation.

Les CC tiennent compte de votre attitude professionnelle comme stipulé au chapitre 2.1. *Acquisition des compétences professionnelles.*

Les apprenties et les apprentis dont le nombre d'absences est important sont convoqués par un membre de la Direction en charge de la filière et du degré de formation et reçoivent une lettre d'avertissement.

Si les absences sont trop importantes et si l'acquisition de la pratique professionnelle est compromise et ne peut être attestée, l'apprentie et l'apprenti peut ne pas être promue ou promu (REST – C 1 10.31, article 44).En dernière année de formation, lorsque les absences sont trop importantes, la direction de l'établissement peut prononcer une interdiction de se présenter aux examens de la procédure de qualification.

Vos absences, arrivées tardives, attitude professionnelle ont un impact sur votre formation et sur votre note, pouvant mener à une non promotion ou une résiliation de votre contrat d'apprentissage.

7.3 Conditions de validation des cours interentreprises - CI

La participation aux cours interentreprises (CI) est obligatoire.

L'apprentie et l'apprenti est seul responsable de son apprentissage et du développement des compétences abordées aux CI. Il leur appartient également de réaliser et de remettre, en toute autonomie, les travaux demandés dans les délais impartis. Il est tenu de consulter régulièrement toute source d'information utile à l'exécution de ses tâches à disposition sur

Classroom et Konvink, ainsi que de relever régulièrement sa boite de messagerie électronique. Tout travail non exécuté est un manquement.

Toute absence doit être annoncée selon les modalités fixées au chapitre 8 et suivants de ces présentes dispositions internes.

8. Fonctionnement

8.1 Horaires

La formation à la pratique professionnelle se déroule sur 2 jours consécutifs par semaine, à raison de 8,5 périodes de 45 minutes par jour pour l'ensemble des activités (équipe, CI, STIM, JOUR5).

Selon l'horaire de l'équipe, la journée débute entre 8h00 et 8h45 et se termine entre 16h00 et 17h00, avec une pause de midi d'une heure minimum et deux pauses de 20 minutes (le matin et l'après-midi), fixées par la formatrice ou formateur ou par la référente ou référent de stage, en fonction des activités en cours et de l'organisation.

Les cours interentreprises - CI sont organisés sur des demi-journées, les lundis/mercredis/ vendredis, (matin ou après-midi) aux horaires suivants : 08h15-11h45 / 13h00-16h30.

Durant les 3 autres jours de la semaine, vous suivrez les cours au sein de votre école de rattachement, selon l'horaire qui vous sera communiqué en début d'année scolaire.

Au cours de la formation pratique au sein de l'Espace Entreprise, des projets et/ou des activités nécessitent parfois une présence en dehors des heures habituelles de l'équipe. Il peut s'agir, par exemple, d'une présence durant un événement en soirée ou le samedi. Ces heures sont compensées en cours de formation par l'octroi d'une récupération en accord avec votre formatrice ou votre formateur. Dans tous les cas, les horaires du soir n'excèdent pas 22h00 en semaine (20h00 les veilles de cours à l'école), sauf à titre exceptionnel.

8.2. Travail en autonomie

Dans le cas où des mesures de travail en autonomie sur votre lieu de formation ou à domicile sont estimées nécessaires par la direction de l'Espace Entreprise, les modalités organisationnelles dépendent de votre équipe d'affectation, selon les directives de vos formatrices et formateurs. Le travail en autonomie implique que vous soyez disponible aux horaires de fonctionnement de votre équipe. Vous êtes tenue ou tenu d'effectuer le travail demandé dans le délai imparti.

Vous pouvez être amenée ou amené à participer ou organiser des visio-conférences. Ce sont des entretiens professionnels et, dans ce cas, votre caméra doit être allumée et les éléments énoncés dans le chapitre 5 s'appliquent, notamment en ce qui concerne la ponctualité, l'attitude et la tenue.

8.3. Règles de présence à la pratique professionnelle

Les règles de présence à la pratique professionnelle sont applicables conformément au Règlement de l'ESII et tertiaire B (REST) – C 1 10.31, articles 42, 43, 44.

En tant qu'apprentie et apprenti, vous faites partie d'une équipe et êtes responsable de la bonne réalisation des travaux. Toute absence entraîne une rupture de ce processus et se répercute sur la qualité des prestations développées au sein de l'Espace Entreprise.

Aussi, une attention particulière est portée sur la présence, tout comme sur le fait d'annoncer ses absences, de les justifier et de faire preuve de ponctualité. Ce sont des éléments qui entrent dans l'évaluation de l'attitude professionnelle.

Toute absence doit être immédiatement annoncée. Si l'apprentie ou l'apprenti ne peut pas se rendre sur son lieu de formation, il est attendu qu'elle ou il annonce son absence : **avant 8h15 pour une absence le matin, avant 13h15 pour l'après-midi, par téléphone en appelant au 022 327 36 00, et** par e-mail (adresse de l'équipe) directement auprès de votre formatrice ou de votre formateur.

8.3.1. Absences prévisibles

Toute absence prévisible doit être annoncée au moins dix jours à l'avance à la formatrice ou au formateur. **Les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées ni prolongées**[7].

8.3.2. Absences non prévisibles

En cas d'absence non prévisible, la formatrice ou le formateur doivent être prévenus. Dès le 3e jour d'absence pour cause de maladie ou d'accident, un certificat médical est exigé et doit être présenté à la formatrice ou au formateur et envoyé au secrétariat de l'Espace Entreprise à l'adresse email : absences.cfppc@etat.ge.ch.

En cas d'absence non prévisible de moins de 3 jours, un justificatif valable est à fournir dès le retour de l'apprentie ou de l'apprenti à sa formatrice ou à son formateur et transmis par email à l'adresse : absences.cfppc@etat.ge.ch. Si l'apprentie ou l'apprenti est mineure ou mineur, une lettre des responsables légaux est nécessaire.

Les justificatifs illisibles ou dont le motif n'est pas accepté par une formatrice ou un formateur ne sont pas pris en considération (Règlement de l'ESII et tertiaire B (REST) – C 1 10.31, article 42, al.3)). Les justificatifs d'absence originaux sont à conserver et peuvent être exigés à tout moment.

Les apprenties et les apprentis affectés à une place en immersion chez un client, doivent se référer en sus aux dispositions particulières relatives au lieu de pratique professionnel. Dans tous les cas, en cas d'absence, il est impératif d'avertir la personne de référence chez le client ou **et** la formatrice référente ou le formateur référent à l'Espace Entreprise.

Tout manquement à cette procédure entraînera une absence non excusée.

[7] Directive D-DGESII-SEL-03 congés spéciaux des élèves

8.3.3. Absences non excusées

En cas de demande d'excuse non remise dans le délai prescrit ou dont le motif n'a pas été reconnu valable, celle-ci est considérée comme non excusée (Règlement de l'ESII et tertiaire B (REST) – C 1 10.31, article 43). Sont considérées comme non excusées les absences qui coïncident avec la période pour laquelle une demande de congé a été refusée par la formatrice ou le formateur ou par la Direction de l'Espace Entreprise.

En cas d'absences non justifiées répétées, des mesures disciplinaires peuvent être appliquées sans attendre la fin du semestre.

8.3.4. Arrivées tardives

L'apprentie ou l'apprenti arrivant en retard doit se présenter dans son équipe et justifier son arrivée tardive.

La formatrice ou le formateur est en droit de ne pas admettre l'apprentie ou l'apprenti dans son équipe en cas de retard. Dans ce cas de figure, il s'agit d'une absence non excusée (ANE).

9. Sanctions

En cas de manquements à l'attitude professionnelle, au sein des équipes mais également dans les CI, ceux-ci seront sanctionnés.

La Direction se réserve le droit de prononcer des renvois administratifs allant de 1 à 3 jours consécutifs en cas de manquements répétés ou d'un fait considéré comme grave.

Apprentie mineure ou apprenti mineur

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2026-2027 ainsi que le Dress code EE accessibles ci-dessous et je m'engage à les respecter (merci d'indiquer votre nom et prénom en lettres MAJUSCULES).

Nom :…… Prénom :……

École :…… Degré :……...

Date et signature de l'apprentie ou de l'apprenti :…….

Représentante légale ou Représentant légal

Nom : …….. Prénom : …….

☐ Représentante légale ou Représentant légal

J'ai pris connaissance des dispositions internes 2026-2027 ainsi que du Dress code EE.

Date et signature de la représentante légale/du représentant légal : ……

Merci de cocher les cases qui conviennent :

☐ Je n'autorise pas la parution de photos et/ou de films/interviews concernant mon enfant, aux conditions de l'art. 4.2. des présentes dispositions internes

☐ J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'Espace Entreprise durant l'année scolaire 2026-2027 selon le chapitre 5

☐ Je n'autorise pas mon enfant à participer aux sorties organisées par l'Espace Entreprise durant l'année scolaire 2026-2027 selon le chapitre 5

Dispositions internes

QR Codes à flasher pour accéder aux documents Dispositions Internes et Dress code de l'Espace Entreprise.

Dress code EE

Apprentie majeure ou apprenti majeur

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2026-2027 ainsi que le Dress code EE accessibles ci-dessous et je m'engage à les respecter (merci d'indiquer votre nom et prénom en lettres MAJUSCULES).

Nom :…… Prénom :……

École :…… Degré :……

Date et signature de l'apprentie ou de l'apprenti :……..

Merci de cocher la case qui convient :

☐ Je n'autorise pas la parution de photos et/ou de films me comprenant

Dispositions internes

QR Codes à flasher pour accéder aux documents Dispositions Internes et Dress code de l'Espace Entreprise.

Dress code EE

10. Apprenties et apprentis 3ème année ORFO 2012

10.1 Dispositions transitoires

Les dispositions transitoires décrites ci-après s'appliquent uniquement aux apprenties et aux apprentis qui effectuent leur formation selon **l'ancienne ordonnance de formation professionnelle initiale Orfo2012,** à savoir les personnes qui répètent leur 3e année de formation ainsi que les personnes en 3e année de formation, à la rentrée scolaire 2026-2027, sous l'ancienne ordonnance de formation. Elles et ils sont soumis à l'ensemble des autres règles énoncées.

10.2 Acquisition des compétences

Les activités proposées sont dépendantes des projets et des mandats qui sont confiés à l'Espace Entreprise par les clientes et clients partenaires. Ces activités s'inscrivent dans le cadre des compétences du profil de qualification d'employée et employé de commerce CFC. Elles demandent non seulement des savoir-faire techniques, mais également une posture professionnelle impliquant proactivité, collaboration et engagement. Ces dimensions sont évaluées dans le cadre de la pratique professionnelle, par conséquent, l'implication et le savoir-être sont évalués en continu.

L'acquisition des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles permettent à l'apprentie et à l'apprenti de se préparer à la procédure de qualification, partie entreprise, composée d'un examen oral et d'un examen écrit.

10.2.1 Modèles de pratique professionnelle commerciale

À l'Espace Entreprise l'expérience professionnelle s'acquiert au sein d'une équipe, ou en immersion de manière individuelle, selon les modèles suivants :

- **Dans une équipe interne :** l'équipe est composée de 12 apprenties et apprentis et d'une formatrice ou d'un formateur. Elle est localisée au sein des différentes adresses de l'Espace Entreprise 15 rue Rothschild, 1202 Genève; chemin de l'Écho 5a, 1213 Onex; Patio Plaza, route de Meyrin 123, 1219 Vernier, 2e étage; Spark, chemin du Champ-des-Filles 4, bâtiment 4 A-B, 3e étage.
- **Dans une équipe localisée chez une cliente/un client :** l'équipe composée de 12 apprenties et apprentis est localisée directement chez le client. Les tâches sont réalisées en interaction avec le client, sous la supervision d'une formatrice ou d'un formateur de l'Espace Entreprise.
- **En stage en immersion :** ces stages individuels ont lieu directement chez les partenaires de l'Espace Entreprise. Les tâches à réaliser sont confiées par une répondante ou un répondant sur place. La formatrice ou le formateur de l'Espace Entreprise en charge du suivi pédagogique et de l'évaluation, se rend de manière régulière sur la place de stage. Ces stages nécessitent d'être impérativement en possession d'un **permis de séjour avec autorisation de travailler.**

10.3 La procédure de qualification (CFCi)

La procédure de qualification de la partie entreprise du CFC d'employée ou employé de commerce est composée d'un examen écrit (25%), d'un examen oral (25%), tous deux comptant pour 50% de la note de la partie entreprise du CFC.

La note d'expérience à l'Espace Entreprise, comptant pour 50% de la note de la partie entreprise du CFC, est composée de **quatre contrôles de compétences (ci-après CC)**. Les conditions de réussite de la partie entreprise de la procédure de qualification figurent à l'art. 21 et 22 de l'ORFO 2011, état au 1er mai 2017[8].

Vous débutez votre 3e année en 2026-2027, votre pratique professionnelle se déroule sur 5 semaines et donne lieu au **CC4** - moyenne des compétences évaluées lors de votre stage de 3e année.

10.3.1 L'évaluation à l'Espace Entreprise

Chaque bloc de 6 semaines (2ème année) ou de 5 semaines (3ème année) au sein d'une équipe à l'Espace Entreprise ou en Stage en Immersion donne lieu à une note (contrôle de compétences), composée d'une ou plusieurs évaluations.

Ces évaluations se basent sur 3 types de compétences : opérationnelles, méthodologiques, sociales et personnelles, évaluées à l'aide des missions qui vous sont confiées. Votre savoir, votre savoir-faire et votre savoir-être sont régulièrement évalués. Au terme de chaque bloc, vous obtenez une note de CC.

Si vous ne réalisez pas le travail demandé, la note de 1.5 vous est attribuée.

10.3.2 Conditions de validation de la pratique professionnelle

La pratique professionnelle nécessite une présence régulière à l'Espace Entreprise afin de développer les compétences professionnelles d'employée ou employé de commerce CFC.

Les contrôles de compétences sont évalués en présentiel et comprennent les éléments suivants :

- les notes obtenues sur les missions évaluées;
- l'attitude professionnelle, qui est évaluée sur l'engagement, la collaboration, l'adaptabilité et la civilité;
- la présence (absences, arrivées tardives).

En cas de faute grave ou d'attitude professionnelle inadéquate et répétée, la note de 1.5 vous est attribuée.

En cas d'absences trop nombreuses et justifiées par un certificat médical (cf.§ 3.3.3), nous estimons que le processus de formation ne peut être assuré. Dans ce cas, nous attribuons la mention "non-testé" (NT) au CC et vous serez conviée/convié à réaliser un rattrapage de la

[8] Ordonnance du SEFRI1 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC)

pratique professionnelle (remédiation), généralement en fin de semestre d'été si cela est possible, ou selon des modalités à définir en accord avec la direction de l'Espace Entreprise.

Vous pouvez consulter vos résultats en tout temps sur le logiciel "FOCUS" à l'adresse https://ee.anticiper.ch, au moyen de votre login École En Ligne (EEL).

10.4. Fonctionnement

10.4.1 Horaires

Les apprenties et apprentis de **3ème année** sont présents l'Espace Entreprise à raison de 5 jours par semaine de 8,5 périodes, selon l'horaire communiqué en début de formation : 4 jours par semaine sont dédiés aux activités au sein d'une ou de 2 équipes différentes (selon les horaires des équipes) et 1 jour par semaine est dédié à une activité spécifique en lien avec la préparation des examens. Ce 5ème jour peut être planifié les lundis, mercredis et vendredis et compte également 8.5 périodes.

10.4.2 Absences prévisibles (congés administratifs)

Durant votre formation à Espace Entreprise et avec l'accord préalable de votre formatrice ou formateur, il vous est possible de faire une demande de congé administratif (par exemple : permis de conduire, médecin, etc.). Si vous avez moins de 18 ans, une lettre de vos responsables légaux spécifiant leur accord est nécessaire :

- jusqu'à 9 demi-journées durant le semestre de pratique professionnelle, soit 3 demi-journées par bloc de 6 semaines (p.ex. pour 2 CFCi et ACCES)
- jusqu'à 2 demi-journées en 3ème année (p.ex. pour 3CFCi)
- jusqu'à 2 demi-journées pour un stage de 4 semaines (p.ex. pour 2Matu ou 2CFCr)
- pas de congé administratif pour les élèves au statut SAE
- Pas de congé administratif pour les élèves en stage, à l'exception des élèves de l'ACCES II

Ces demi-journées ne peuvent être cumulées en fin de formation ou à la fin de chaque bloc de 5 ou 6 semaines et ne sont pas dues. Tout congé administratif peut être refusé dès lors que l'apprentie et l'apprenti a déjà bénéficié d'une demi-journée ou plus d'absences.

Apprentie mineure ou apprenti mineur

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2026-2027 ainsi que le Dress code EE accessibles ci-dessous et je m'engage à les respecter (merci d'indiquer votre nom et prénom en lettres MAJUSCULES).

Nom :…… Prénom :……

École :…… Degré :……...

Date et signature de l'apprentie ou de l'apprenti :…….

Représentante légale ou Représentant légal

Nom : …….. Prénom : …….

☐ Représentante légale ou Représentant légal

J'ai pris connaissance des dispositions internes 2026-2027 ainsi que du Dress code EE.

Date et signature de la représentante légale ou du représentant légal : ……

Merci de cocher les cases qui conviennent :

☐ Je n'autorise pas la parution de photos et/ou de films/interviews concernant mon enfant, aux conditions de l'art. 4.2. des présentes dispositions internes

☐ J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'Espace Entreprise durant l'année scolaire 2026-2027 selon le chapitre 5

☐ Je n'autorise pas mon enfant à participer aux sorties organisées par l'Espace Entreprise durant l'année scolaire 2026-2027 selon le chapitre 5

Dispositions internes

QR Codes à flasher pour accéder aux documents Dispositions Internes et Dress code de l'Espace Entreprise.

Dress code EE

Apprentie majeure ou apprenti majeur

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2026-2027ainsi que le Dress code EE accessibles ci-dessous et je m'engage à les respecter (merci d'indiquer votre nom et prénom en lettres MAJUSCULES).

Nom :…… Prénom :……

École :…… Degré :……...

Date et signature de l'apprentie ou de l'apprenti : ……..

Merci de cocher la case qui convient :

☐ Je n'autorise pas la parution de photos et/ou de films me comprenant

Dispositions internes

QR Codes à flasher pour accéder aux documents Dispositions Internes et Dress code de l'Espace Entreprise.

Dress code EE

11. Élèves de la formation préqualifiante

Ce que vous devez savoir sur votre formation, vos options et votre orientation.

Comment est organisée votre année

Votre formation se compose de deux parties : un tronc commun, suivi par l'ensemble des élèves, et une option, que vous choisissez selon votre projet. L'option peut changer chaque semestre si votre projet évolue et si des places sont disponibles. Votre horaire se compose d'heures du tronc commun et de votre option, mais elles ne seront pas forcément dispensées dans le même bâtiment ou la même école. Dans ce cas, vous devez prévoir des déplacements dans le canton.

À la fin de chaque semestre, vous recevez un bulletin.

Le tronc commun

Le tronc commun comprend les disciplines suivantes :

- français,
- mathématiques,
- culture générale,
- information et orientation scolaires et professionnelles (IOSP),
- ainsi qu'éducation physique ou méthodes de travail.

Le tronc commun vous permet d'atteindre le niveau scolaire nécessaire pour entrer ensuite dans une formation qualifiante : école de culture générale (ECG), centre de formation professionnelle (CFP) commerce et hors commerce. Pour accéder aux CFP hors commerce plein-temps, des concours d'entrée doivent être réalisés.

Le tronc commun occupe 2 jours par semaine.

L'option

L'option occupe 2 ou 3 jours par semaine. Elle vous permet de construire, développer ou confirmer votre projet professionnel ou scolaire. Vous suivez l'une des 4 options, présentées ci-dessous.

Les 4 options possibles

a) Stage professionnel de longue durée
Vous effectuez un stage de 3 à 10 mois, à raison de 2 ou 3 jours par semaine. C'est à vous de trouver votre stage avant la rentrée scolaire.

b) Découverte des métiers
Un centre de formation professionnelle (CFP) vous accueille pour faire découvrir un domaine professionnel. Cette option vous aide à construire et préciser votre projet de formation.

c) Préparatoire professionnelle
Si vous avez déjà un projet professionnel précis, cette option vous permet de renforcer vos compétences dans ce domaine, pour augmenter vos chances d'admission en formation qualifiante. Elle se déroule dans les centres de formation professionnelle.

À l'Espace Entreprise vous suivrez l'option préparatoire professionnelle commerce.

d) Orientation école de culture générale ou commerce
Cette option vous aide à vérifier que votre projet correspond bien à l'école de culture générale ou à la formation commerciale, avant de vous y engager.

Modalités d'évaluation

Votre bulletin présente vos résultats dans les disciplines du tronc commun, et indique si vos cours ou votre option sont « validés » ou « non validés » lorsqu'ils sont soumis à validation.

Dans le tronc commun, en français, en mathématiques et en culture générale, vous recevez une moyenne qui est calculée à partir des résultats obtenus pendant le semestre.

En IOSP, en éducation physique ou en méthodes de travail, vous recevez la mention « validé » ou « non validé ». Les options sont également évaluées avec la mention « validé » ou « non validé ».

Les évaluations ne donnent pas forcément lieu à des notes dès le début de l'année. Elles peuvent aussi indiquer le niveau atteint dans les compétences travaillées. Les plans d'études précisent les modalités de validation pour chaque cours ou option concernée.

En fin d'année, les moyennes annuelles de français, de mathématiques et de culture générale tiennent compte des tests de fin d'année, si vous décidez de les passer. Ces tests comptent pour 50 % dans la moyenne annuelle de chacune des trois disciplines.

Validation de l'année préqualifiante

En fin d'année, le bulletin indique que vous avez validé votre année si les deux conditions suivantes sont remplies :

- une moyenne est inscrite dans chaque discipline qui donne lieu à une note ;
- les cours et options qui donnent lieu à une validation sont validés au deuxième semestre.

Et après ? Les voies possibles

Une fois votre année préqualifiante validée, plusieurs voies s'ouvrent à vous selon votre projet et vos résultats.

Admission à l'ECG ou au CFP Commerce plein temps

La validation de l'année préqualifiante ne donne pas automatiquement accès à l'école de culture générale ou à la formation professionnelle initiale d'employée ou employé de commerce en voie plein temps.

Pour être admis en 1ère année dans l'une de ces formations, vous devez remplir les trois conditions suivantes :

- avoir validé votre année de formation préqualifiante ;
- avoir passé les tests de fin d'année en français, en mathématiques et en culture générale (rappel : les tests comptent pour 50% de la moyenne annuelle de chaque discipline) ;

- obtenir au moins 12,0 au total en additionnant les trois moyennes annuelles de français, de mathématiques et de culture générale.

Admission en formation professionnelle en voie plein temps (hors commerce)

Vous devez vous présenter au concours d'admission du centre de formation professionnelle dans lequel vous souhaitez vous inscrire, et remplir les conditions prévues par le règlement sur l'admission dans l'enseignement secondaire II (14 avril 2021).

Admission en formation professionnelle en voie duale (apprentissage)

Vous devez avoir signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise formatrice.

Besoin d'aide ou d'informations complémentaires ?

N'hésitez pas à vous tourner vers votre maître de classe : il est là pour vous accompagner dans votre parcours.