

**ESPA
C
ENTRE
PRISE**

**Dispositions internes
à l'attention des apprenties et apprentis à
l' Espace Entreprise
Année scolaire 2025-2026**

Table des matières

1. Préambule	4
2. Cadre général	4
2.1. Apprenties et apprentis à besoins spécifiques	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	6
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 2025-26	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)	11
7. Procédure de qualification	12
7.1 La note d'expérience	12
7.2 Conditions de validation de la pratique professionnelle	13
7.3 Conditions de validation des cours interentreprises - CI	13
8. Fonctionnement	13
8.1 Horaires	13



8.2. Travail en autonomie	14
8.3. Règles de présence à la pratique professionnelle	14
8.3.1. Absences prévisibles	15
8.3.2. Absences non prévisibles	15
8.3.3. Absences non excusées	15
8.3.4. Arrivées tardives	15
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
11. Fonctionnement	21
11.1 Horaires	21
11.2 Absences prévisibles (congrés administratifs)	21

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 d'employée de commerce avec certificat fédéral de capacité, ci-après Orfo2023¹ 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).

Des dispositions transitoires sont prévues pour les apprenties et apprentis de l'Orfo2012.(modification police)

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, aux élèves des Parcours Individualisés 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.

2.1. Apprenties et apprentis à besoins spécifiques

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

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

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



Les soutiens et aménagements scolaires répondent aux critères de la compensation des désavantages spécifiés dans la [Directive sur les soutiens et les aménagements scolaires | ge.ch](http://ge.ch) disponible sur ge.ch.

Les responsables légaux, ou apprentie/apprenti si elle ou il est majeur, doivent **soumettre une demande d'aménagements** à la direction de leur établissement de rattachement, en s'adressant directement à la personne en charge des apprenties/apprentis à besoins spécifiques, **avant le 31 octobre 2025**.

Au-delà de ce délai, la direction d'établissement peut, dans des situations exceptionnelles, considérer des demandes pour des troubles diagnostiqués tardivement.

La demande doit inclure les documents suivants :

Pour les apprenties et apprentis porteurs de troubles dys- et TSA :

- Une demande de mesures d'aménagements rédigée par les parents ou l'apprentie/apprenti majeur.
- Un formulaire attestation de trouble – proposition de mise en place d'aménagements scolaires rempli par le spécialiste et téléchargé depuis le site du [Service de pédagogie spécialisée | ge.ch](http://ge.ch) (SPS).

Pour les autres apprenties et apprentis à besoins spécifiques, y compris ceux avec TDA/H :

- Une demande de mesures d'aménagements rédigée par les parents ou l'apprentie/apprenti majeur.
- Une attestation médicale du spécialiste décrivant la situation de l'apprentie/apprenti et proposant de manière détaillée des aménagements.

Des informations complémentaires et d'autres documents relatifs aux élèves, apprenties et apprentis à besoins spécifiques se trouvent sur le site [Accueil - Cap Intégration Genève](http://ge.ch).

Les responsables légaux et/ou les apprenties et apprentis, sont invités à prendre contact avec le secrétariat de l'école de rattachement qui sera en mesure d'indiquer la personne de référence pour toutes les questions relatives aux besoins spécifiques.

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 harcèlement².

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

3.3. Fumée et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des établissements de l'Espace Entreprise ainsi que sur les espaces extérieurs. 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.

3.5. Locaux et matériel

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

² Art. 198 Code pénal



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 LIPAD³ (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 Entreprise³.

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

³ LIPAD

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 pénal⁴.

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 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 régle 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 agréées 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 2025-26

Dans le cadre de la formation à la pratique professionnelle, les apprenties et 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 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 et 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 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 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 2^{ème} année et 5 jours en 3^{ème} 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 2^{ème} 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 de Onex, site de Spark à Plan-les-Ouates). Les apprenties et 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 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, 2^e étage; Spark-chemin du Champ-des-Filles 4, bâtiment 4 A-B, 3^e étage).
2. **Dans une équipe localisée chez une cliente/un client** : une équipe composée de 12 apprenties et apprentis est localisée directement chez la cliente ou le client. Les tâches sont réalisées en interaction avec la cliente ou le client, sous la supervision d'une formatrice ou d'un formateur de l'Espace Entreprise.
3. **En immersion chez un client** : l'apprenti ou apprentie est 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 de 5 à 6 semaines durant le 2^{ème} semestre de 2^{ème} année, dans un pays anglophone européen. Ce programme est financé par une subvention fédérale.

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.

L'acquisition de la licence Konvink est obligatoire, elle est de la responsabilité de l'apprentie ou apprenti.

Sans portfolio personnel, une apprentie ou un apprenti ne pourra 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.

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 ainsi⁵ :

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 3^e 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 1^{er} janvier 2024).⁶

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 apprentis obtiennent 50% de la note d'expérience. Elle se décline de la manière suivante :

- Deux **contrôles de compétence** (ci-après CC), 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 2^{ème} et 3^{ème} 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.

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)



7.2 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 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. Elles seront mentionnées dans le bulletin scolaire dès la 2^e 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 jugé excessif 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 ne peut être attestée, l'apprentie et l'apprenti peut ne pas être promu (REST – C 1 10.31, article 44).

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/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 et de relever régulièrement sa boîte de messagerie électronique.

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 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/tenu d'effectuer le travail demandé dans le délai imparti.

Vous pouvez être amenée/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, l'apprenti ne peut pas se rendre sur son lieu de formation, il est attendu qu'elle, 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 formateur.



8.3.1. Absences prévisibles

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

Les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées ni prolongées⁸.

8.3.2. Absences non prévisibles

En cas d'absence non prévisible, la formatrice ou le formateur doivent être prévenus. Dès le 3^e jour d'absence pour cause de maladie ou d'accident, un certificat médical est exigé et doit être présenté à la formatrice ou formateur et envoyé au secrétariat de l'Espace Entreprise : secretariat.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, l'apprenti à sa formatrice ou formateur et transmis au secrétariat : secretariat.cfppc@etat.ge.ch. Si l'apprentie, l'apprenti est 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 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-client et la formatrice référente ou formateur référent à l'Espace Entreprise.

Tout manquement à cette procédure entraînera une absence non excusée.

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.

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

⁸ Directive D-DGESII-SEL-03 congés spéciaux des élèves

La formatrice ou formateur est en droit de ne pas admettre l'apprentie, 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/apprenti mineur

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2025-2026 ainsi que le Dress code EE accessibles ci-dessous et je m'engage à les respecter.

Nom : Prénom :

École : Degré :

Date et signature de l'apprentie/apprenti :

Représentante légale/Représentant légal

Nom : Prénom :

☐ Représentante légale/Représentant légal

J'ai pris connaissance des dispositions internes 2025-2026 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 2025-2026 selon le chapitre 5

☐ Je n'autorise pas mon enfant à participer aux sorties organisées par l'Espace Entreprise durant l'année scolaire 2025-2026 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/apprenti majeur

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2025-2026 ainsi que le Dress code EE accessibles ci-dessous et je m'engage à les respecter.

Nom : Prénom :

École : Degré :

Date et signature de l'apprentie/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 apprentis qui effectuent leur formation selon **l'ancienne ordonnance de formation professionnelle initiale Orfo20121**, à savoir les personnes qui répètent leur 3^e année de formation ainsi que les personnes en 3^e année de formation, à la rentrée scolaire 2025-2026, 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 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, 2^e étage; Spark, chemin du Champ-des-Filles 4, bâtiment 4 A-B, 3^e étage.
- **Dans une équipe localisée chez une cliente/un client** : l'équipe composée de 12 apprenties et apprentis est localisée directement chez la cliente ou le client. Les tâches sont réalisées en interaction avec la cliente ou 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**.

- **Stage professionnel à l'étranger** : la possibilité est offerte de réaliser un stage professionnel de 6 semaines durant le 2^{ème} semestre de 2^{ème} année, dans un pays anglophone européen. Ce programme est financé par une subvention fédérale.

10.3 La procédure de qualification (CFCi)

La procédure de qualification de la partie entreprise du CFC d'employée/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 1^{er} mai 2017⁹.

Vous refaites votre 2^e année en 2025-2026, votre semestre de pratique professionnelle se déroule en 18 semaines et est divisé en 3 blocs de 6 semaines, donnant chacun lieu à un CC :

- CC1** moyenne des compétences évaluées lors de votre premier stage.
- CC2** moyenne des compétences évaluées lors de votre deuxième stage.
- CC3** moyenne des compétences évaluées lors de votre troisième stage.

Vous débutez votre 3^e année en 2025-2026, votre pratique professionnelle se déroule sur 5 semaines et donne lieu au :

- CC4** moyenne des compétences évaluées lors de votre stage de 3^e année.

10.3.1 L'évaluation à l'Espace Entreprise

Chaque bloc de 6 semaines (2^{ème} année) ou de 5 semaines (3^{ème} 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/employé de commerce CFC.

⁹ Ordonnance du SEFRI1 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (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 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).

11. Fonctionnement

11.1 Horaires

Les apprenties et apprentis de **3^{ème} 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 5^{ème} jour peut être planifié les lundis, mercredis et vendredis et compte également 8.5 périodes.

11.2 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 3^{ème} 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/apprenti mineur

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2025-2026 ainsi que le Dress code EE accessibles ci-dessous et je m'engage à les respecter.

Nom : Prénom :

École : Degré :

Date et signature de l'apprentie/apprenti :

Représentante légale/Représentant légal

Nom : Prénom :

☐ Représentante légale/Représentant légal

J'ai pris connaissance des dispositions internes 2025-2026 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 2025-2026 selon le chapitre 5

☐ Je n'autorise pas mon enfant à participer aux sorties organisées par l'Espace Entreprise durant l'année scolaire 2025-2026 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/apprenti majeur

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2025-2026 ainsi que le Dress code EE accessibles ci-dessous et je m'engage à les respecter.

Nom : Prénom :

École : Degré :

Date et signature de l'apprentie/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

