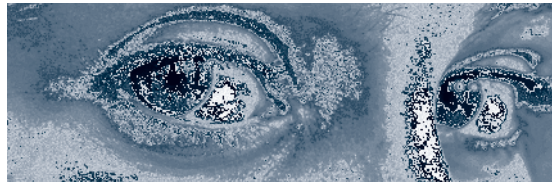


École de Commerce  
Genève

# LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMMERCIALE



République et Canton de Genève  
Département de l'instruction publique  
Enseignement secondaire II postobligatoire



## SOMMAIRE

---

<b>LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMMERCIALE</b>	<b>2</b>
Une des filières de formation après l'école obligatoire	2
Spécificité de la formation professionnelle commerciale	2
<b>EMPLOYÉ DE COMMERCE</b>	<b>3</b>
<b>FORMATION INITIALE EN 2 ANS (ATTESTATION FÉDÉRALE)</b>	<b>3</b>
Assistant de bureau - apprentissage en voie duale	3
Assistant de bureau - apprentissage en voie plein temps	4
<b>FORMATION INITIALE EN 3 ANS (CERTIFICAT FÉDÉRAL DE CAPACITÉ)</b>	<b>5</b>
Employé de commerce – apprentissage en voie duale	5
Formation commerciale de base (FCB), apprentissage en voie B (profil de base)	7
Formation commerciale de base (FCB), apprentissage en voie E (profil élargi)	8
Employé de commerce – apprentissage en voie plein temps en école (CFCi)	9
<b>LA MATURITÉ PROFESSIONNELLE COMMERCIALE</b>	<b>12</b>
Apprentissage en voie duale accélérée en 3 ans (CPm)	12
Apprentissage en voie plein temps en école (MP)	14
Stage de maturité professionnelle commerciale (MPC)	16
Maturité professionnelle commerciale mention bilingue en anglais	17
<b>COMMERCE DE DÉTAIL</b>	<b>19</b>
<b>AGENT EN INFORMATION DOCUMENTAIRE (AID)</b>	<b>21</b>
<b>LA FORMATION POST-GRADE</b>	<b>22</b>
École supérieure d'informatique de gestion	22
<b>LES CLASSES PASSERELLES</b>	<b>23</b>
Classe passerelle donnant accès à la filière bachelor en informatique de gestion de la Haute école de gestion de Genève (HEG)	23
Classe passerelle HEG donnant accès à la filière bachelor en économie d'entreprise	24
<b>FORMATION COMMERCIALE POUR PORTEURS DE MATURITÉ (FCPM)</b>	<b>24</b>
<b>CLASSE PRÉPARATOIRE À L'ÉCOLE DE COMMERCE</b>	<b>24</b>
<b>INFORMATIONS PRATIQUES - COORDONNÉES DES ÉTABLISSEMENTS</b>	<b>25</b>
<b>CONDITIONS D'ADMISSION AU 10<sup>e</sup> DEGRÉ</b>	<b>26</b>
<b>LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS</b>	<b>27</b>

## LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMMERCIALE

### UNE DES FILIÈRES DE FORMATION APRÈS L'ÉCOLE OBLIGATOIRE

La formation commerciale est une filière de formation professionnelle qui, après la scolarité obligatoire, permet d'obtenir soit par un apprentissage en voie duale ou par un apprentissage en voie plein temps en École de Commerce:

- une attestation fédérale (AFP) en deux ans;
- un certificat fédéral de capacité (CFC) en trois ans;
- une maturité professionnelle (MP) en trois ou quatre ans.

Le centre de formation professionnelle commerce (CFP Commerce) offre également des formations supérieures:

- l'école supérieure d'informatique de gestion (ESIG) qui permet l'obtention d'un diplôme ES d'informatique de gestion;
- la formation commerciale pour porteurs de maturité gymnasiale (FCPM) qui permet l'obtention d'un diplôme cantonal d'assistant en gestion et administration.

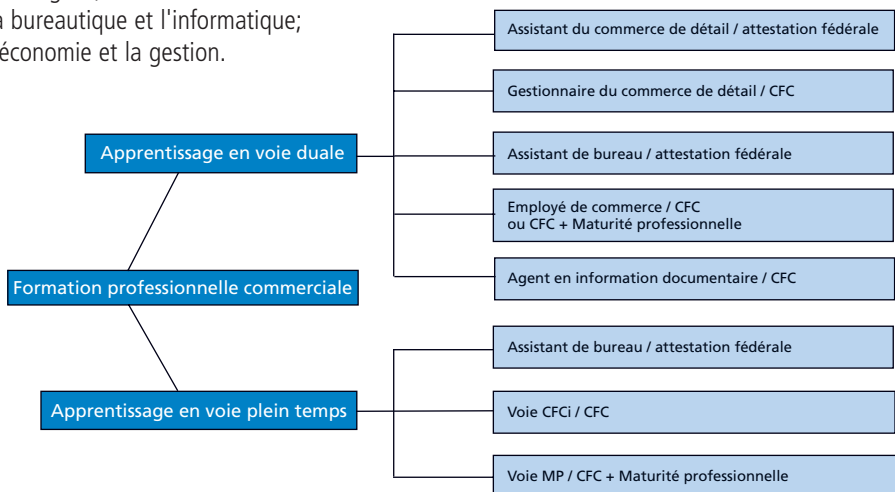
Ces filières certifiantes sont complétées par des classes passerelles permettant l'accès à la Haute Ecole de Gestion (HEG) pour des élèves ayant effectué avec succès leurs études dans une filière non professionnelle.

### SPÉCIFICITÉS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMMERCIALE

Cette formation permet d'acquérir des connaissances et de développer des compétences nécessaires à l'insertion dans une activité professionnelle commerciale.

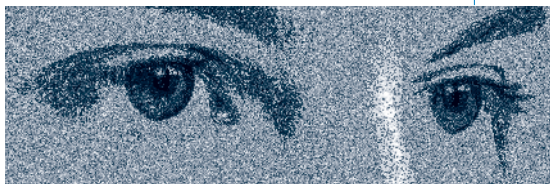
Elle met ainsi l'accent sur les trois domaines suivants:

- les langues;
- la bureautique et l'informatique;
- l'économie et la gestion.



---

## EMPLOYÉ DE COMMERCE



---

### FORMATION INITIALE EN 2 ANS (ATTESTATION FÉDÉRALE)

#### ASSISTANT DE BUREAU – APPRENTISSAGE EN VOIE DUALE

Cet apprentissage en deux ans permet l'obtention d'une attestation fédérale (AFP). Il s'adresse à un public cible qui, en l'état, n'a pas accès à une formation de type CFC. La formation tient compte de la situation de chacune des personnes en proposant une offre particulièrement différenciée et des méthodes didactiques appropriées.

Les apprentis développent des compétences professionnelles en lien avec:

- le contact avec la clientèle;
- l'élaboration des documents;
- les activités dans le cadre du processus de travail;
- la planification des délais;
- l'utilisation des équipements de bureau;
- le traitement des informations.

Les domaines de maîtrise de la langue et de la communication ainsi que la connaissance du contexte économique et social sont également abordés.

Les objectifs de la formation en école sont organisés par modules interdisciplinaires en lien avec les domaines de compétences requis par le métier d'assistant de bureau.

#### Conditions d'admission

- test d'aptitude ou concours d'entrée organisé par les employeurs et/ou les associations professionnelles;
- contrat d'apprentissage.

#### Organisation

820 heures de cours en deux ans

1<sup>e</sup> année:                    semestre 1 – 1 ½ jour par semaine à l'Ecole de commerce  
                                      semestre 2 – 2 jours par semaine à l'Ecole de commerce

2<sup>e</sup> année:                    semestres 3 et 4 – 1 jour par semaine à l'Ecole de commerce

L'obtention de l'attestation peut, sur étude du dossier, donner l'accès à la 2<sup>e</sup> année d'apprentissage d'employé de commerce, profil B.



## ASSISTANT DE BUREAU – APPRENTISSAGE EN VOIE PLEIN TEMPS

Cette formation en deux ans plein-temps en école permet l'obtention d'une attestation fédérale (AFP). Il s'adresse à un public-cible, venant essentiellement du SCAI qui, en l'état, n'a pas accès à une formation de type CFC. La formation tient compte de la situation de chacune des personnes en proposant une offre différenciée et des méthodes didactiques appropriées.

Les apprentis développent des compétences professionnelles en lien avec:

- le contact avec la clientèle;
- l'élaboration des documents;
- les activités dans le cadre du processus de travail;
- la planification des délais;
- l'utilisation des équipements de bureau;
- le traitement des informations.

Les domaines de maîtrise de la langue, de la communication ainsi que la connaissance du contexte économique et social sont également abordés.

Les objectifs de la formation en école sont organisés par modules interdisciplinaires, en lien avec les domaines de compétences requis par le métier d'assistant de bureau.

La conduite de projets et de mandats est exercée dans le cadre d'une demi-journée «Projet» qui permet d'approfondir tant les compétences sociales et méthodologiques que professionnelles abordées en entreprise et à l'école.

La pratique professionnelle s'effectue dans l'Espace-entreprise de l'école où les apprentis développent les compétences professionnelles types des assistants de bureau.

### Conditions d'admission

- présence obligatoire à une séance d'information;
- dossier complet à présenter à l'Ecole de Commerce;
- entretien de candidature;
- contrat d'apprentissage

### Organisation

1<sup>e</sup> année:                    semestres 1 et 2 : 3 jours par semaine à l'Ecole de Commerce et 2 jours en Espace-entreprise

2<sup>e</sup> année:                    semestres 3 et 4 : 2 jours par semaine à l'Ecole de Commerce et 3 jours en Espace-entreprise

L'obtention de l'attestation peut, sur étude du dossier, donner l'accès à la 2<sup>e</sup> année d'apprentissage d'employé de commerce, profil B.

### Renseignements

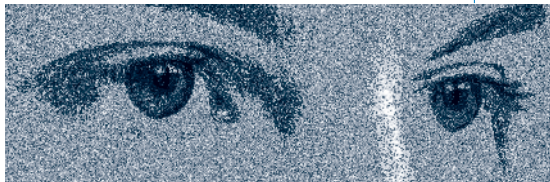
EC Aimée-Stitelmann

Tél. 022 388 20 50



---

## EMPLOYÉ DE COMMERCE



---

### FORMATION INITIALE EN 3 ANS (CERTIFICAT FÉDÉRAL DE CAPACITÉ)

#### EMPLOYÉ DE COMMERCE – APPRENTISSAGE EN VOIE DUALE

##### Le cours de base

La formation commerciale de base (FCB) introduit en début d'apprentissage un cours de base de deux semaines à l'école. Ce cours permet aux personnes en formation d'acquérir les éléments fondamentaux qui facilitent leurs premiers pas dans le monde du travail.

Il les initie par exemple:

- à la communication;
- aux principaux outils bureautiques et informatiques;
- au fonctionnement d'une entreprise;
- à la prise de notes.

##### Les cours interentreprises

Quatre cours interentreprises, organisés par les employeurs et/ou les associations professionnelles, permettent d'enseigner aux apprentis des compétences spécifiques à leur domaine d'activité. Ces cours durent de 2 à 4 jours. Deux d'entre eux ont lieu en première année et les deux autres chacune des deux années suivantes. Durant ces périodes, les apprentis n'ont pas de cours à l'école professionnelle. En dehors des cours interentreprises, ils sont sur leur place de travail ou suivent d'autres cours de branche offerts par leur organisation professionnelle.

##### Les cours à l'École de commerce

Durant leurs années de formation, les apprentis suivent en école des cours dans les disciplines de culture générale (français et langue(s) seconde(s)) ainsi que deux cours interdisciplinaires:

- information, communication, administration (ICA): maniement des outils bureautiques, traitement de texte, correspondance, connaissances de base en ergonomie, écologie, documentation et archivage;
- économie et société (E+S): gestion, économie d'entreprise, droit, économie politique, géographie économique, civisme.

Dans les profils CFC, les apprentis conduisent des projets interdisciplinaires. Ces projets, appelés «unités d'enseignement» (UE) font l'objet d'une évaluation qui est prise en compte pour l'obtention du certificat fédéral de capacité (CFC).

Dans le domaine des langues, la formation commerciale de base vise des certifications reconnues au niveau européen.



## L'évaluation intermédiaire et finale

Pour chacun des profils «Base» (B) et «Élargi» (E), au terme de la première année d'apprentissage, l'évaluation en entreprise et l'évaluation à l'école permettent la promotion au degré supérieur (représenté par la 2e et la 3e année formant un tout) ou, éventuellement, d'une filière à l'autre.

Elle est composée:

- des résultats professionnels;
- des résultats scolaires.

La réussite de chacune des deux parties est indispensable à la réussite finale.

La note professionnelle se compose:

- pour un quart, de l'évaluation de l'apprenti par son formateur sur la base de «situations de travail et d'apprentissage» (STA), deux par année, pour lesquelles les compétences méthodologiques ainsi que le comportement de l'apprenti sont pris en compte, avec le guide méthodique pour document de référence;
- pour un quart, de notes obtenues lors d'«unités de formation» (UF), une par année, préparées durant les cours interentreprises des associations professionnelles et réalisées sur le lieu de travail;
- pour moitié, des notes aux examens écrits et oraux de connaissances professionnelles (contrôle des connaissances sur l'entreprise et la branche d'activité, avec le guide méthodique pour document de référence).

La note scolaire est constituée des résultats obtenus:

- à des épreuves intermédiaires effectuées pendant les 4 semestres précédant l'examen;
- à des examens anticipés ou finals;
- aux unités d'enseignement en CPb et en CPe;
- au travail autonome en CPe.



## FORMATION COMMERCIALE DE BASE (FCB), APPRENTISSAGE EN VOIE B (PROFIL DE BASE)

Cet apprentissage en trois ans permet l'obtention d'un certificat fédéral de capacité (CFC). Il développe des compétences pour des tâches administratives à caractère essentiellement exécutif.

Ces apprentis de commerce acquièrent de bonnes connaissances dans les domaines de l'information, de la communication et de l'administration. Ils développent aussi leurs compétences dans une 2e langue (anglais, allemand ou italien).

### Conditions d'admission

- tests d'aptitude ou concours d'entrée organisés par les employeurs et/ou les associations professionnelles;
- contrat d'apprentissage.

### Organisation

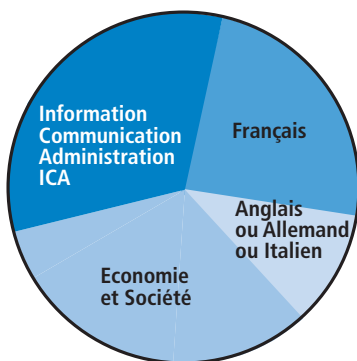
1'680 heures de cours en 3 ans

1<sup>e</sup> année: 2 jours par semaine à l'École de Commerce

2<sup>e</sup> année: 1 jour et demi à l'École de Commerce

3<sup>e</sup> année: 1 jour à l'École de Commerce

### Disciplines enseignées



## FORMATION COMMERCIALE DE BASE (FCB), APPRENTISSAGE EN VOIE E (PROFIL ÉLARGI)

Cet apprentissage en trois ans permet l'obtention d'un certificat fédéral de capacité (CFC). Il met l'accent sur les maîtrises autonomes de travaux commerciaux.

Ces apprentis de commerce acquièrent des connaissances étendues dans les domaines «économie et société» et «information, communication et administration». Ils apprennent à travailler dans une 2e langue nationale (allemand ou italien) et en anglais.

### Conditions d'admission

- tests d'aptitude ou concours d'entrée organisés par les employeurs et/ou les associations professionnelles;
- contrat d'apprentissage.

### Organisation

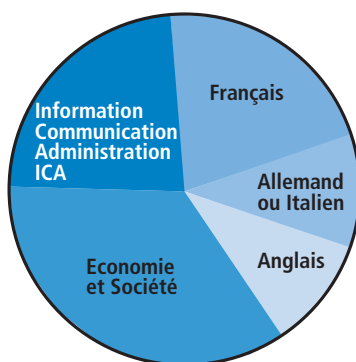
1'780 heures de cours en 3 ans

1<sup>e</sup> année: 2 jours par semaine à l'École de Commerce

2<sup>e</sup> année: 1 jour et demi à l'École de Commerce

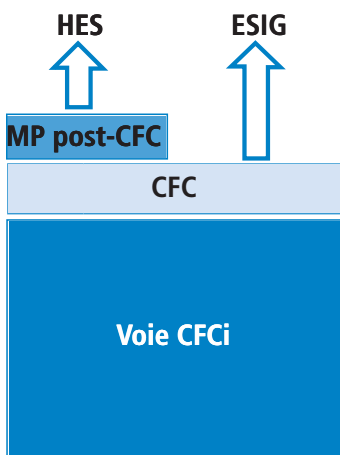
3<sup>e</sup> année: 1 jour et demi à l'École de Commerce

### Disciplines enseignées



## EMPLOYÉ DE COMMERCE – APPRENTISSAGE EN VOIE PLEIN TEMPS EN ÉCOLE (CFCi)

Cette formation conduit à un certificat fédéral de capacité (CFC); elle se déroule à plein temps en école pendant 3 ans avec une formation à la pratique professionnelle intégrée. Cette formation, bien adaptée aux évolutions technologiques et aux besoins des entreprises, comporte un enseignement de culture générale, un enseignement professionnel ainsi qu'une large part de pratique professionnelle.



### Organisation

4080 heures de cours en trois ans (environ 34h/semaine).

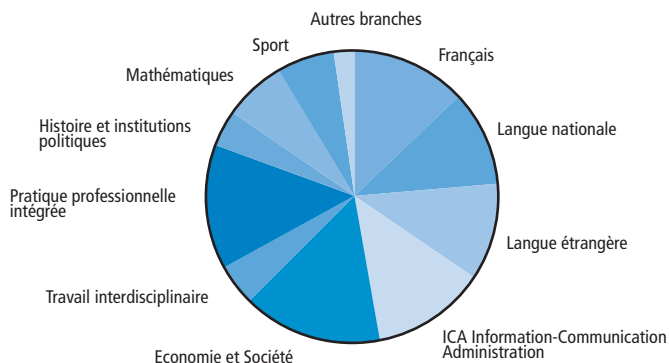
#### L'organisation du cursus se compose de deux cycles distincts:

**La 1<sup>e</sup> année** doit permettre de consolider l'orientation vers le domaine commercial par l'acquisition d'outils spécifiques à la profession d'employé de commerce.

Une demi-journée hebdomadaire, organisée sous la forme de modules axés sur les domaines de compétences opérationnelles permettra une approche de la pratique professionnelle.

**En 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années**, l'enseignement à l'école est complété par une formation à la pratique professionnelle, dans un lieu centralisé appelé «Espace-entreprise», qui permettra de placer l'élève dans des conditions de travail proches de celles de l'entreprise au travers de situations de travail concrètes.

## Grille de répartition des leçons



L'élève qui obtient son CFC peut accéder aux filières de formation supérieure ES (École supérieure); il peut également préparer une maturité professionnelle commerciale qui lui donne accès aux HES (Hautes écoles spécialisées) en effectuant une formation complémentaire. Pour y être admis, l'élève doit obtenir de bons résultats à son CFC.

### Conditions de promotion de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> année

⇒ Réussite de la **partie «scolaire»** sur la base des 10 notes «école»:

FR – AL/IT – AN – ICA – GES – EP – HI – MA – GEO – Arts

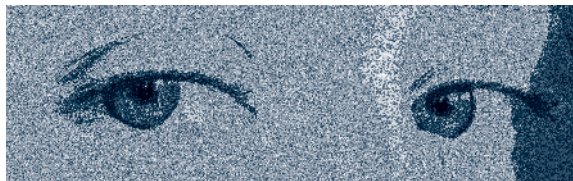
- moyenne générale  $\geq 4.0$
- au maximum 3 notes inférieures à 4.0
- somme des écarts déficitaires à 4.0  $\leq 2.0$
- total  $\geq 16.0$  pour les 4 disciplines FR – ICA – GES – AN

*Épreuves récapitulatives en fin d'année en FR / L2 / L3 / ICA / GES comptant pour 25% de la moyenne annuelle*

⇒ Réussite de la **partie «professionnelle»**

Moyenne des modules  $\geq 4.0$

**Seule la réussite conjointe des deux parties de l'évaluation (partie «école» et partie «professionnelle») permettra la promotion dans le degré suivant.**



## Conditions de promotion de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> année

⇒ Réussite de la **partie «scolaire»** sur la base des 10 notes «école»:  
FR – AL/IT – AN – ICA – GES – DR – EP – HI – MA – SNAT

- moyenne générale  $\geq 4.0$
- au maximum 3 notes inférieures à 4.0
- somme des écarts déficitaires à 4.0  $\leq 2.0$

*Épreuves récapitulatives en fin d'année en FR / L2 / L3 / ICA / GES  
comptant pour 25% de la moyenne annuelle*

⇒ Réussite de la **partie «professionnelle»**  
Évaluations faites dans le cadre de l'Espace-entreprise  $\geq 4.0$

**Seule la réussite conjointe des deux parties de l'évaluation (partie «école» et partie «professionnelle») permettra la promotion dans le degré suivant.**

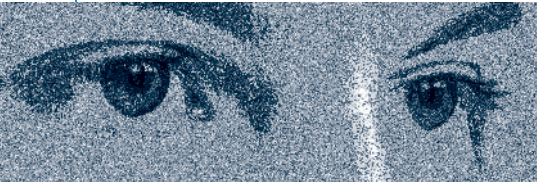
## Conditions d'obtention du CFC

Les élèves se présentent aux mêmes examens que les apprentis en apprentissage en voie duale, selon la procédure de qualification du CFC, profil E.

Partie scolaire		
Branche 1	Français	note année 50% / note examen 50%
Branche 2	Allemand ou Italien	note année 50% / note examen 50%
Branche 3	Anglais	note année 50% / note examen 50%
Branche 4	E&S 1	note de l'examen fédéral
Branche 5	E&S 2	note de l'examen cantonal
Branche 6	E&S 3	note d'année E&S
Branche 7	ICA	note école 50% / note examen 50%
Branche 8	Moyenne des évaluations des unités d'enseignement et du travail autonome	
Partie professionnelle		
Moyenne des évaluations de 2e et 3e années en Espace-entreprise: 50%		
Examen écrit de connaissances professionnelles: 25%		
Examen oral de connaissances professionnelles: 25%		

- moyenne générale de 4.0 au minimum;
- au maximum 2 notes inférieures à 4.0;
- somme des écarts déficitaires à 4.0  $\leq$  à 2.0;
- partie professionnelle réussie.





## LA MATURITE PROFESSIONNELLE COMMERCIALE

### APPRENTISSAGE EN VOIE DUALE ACCÉLÉRÉE EN 3 ANS ET MATURITÉ PROFESSIONNELLE (CPm)

Cette formation conduit à un certificat fédéral de capacité (CFC) et à une maturité professionnelle commerciale (MPC) en trois ans.

Elle ouvre les portes des Hautes écoles spécialisées (HES) et plus particulièrement de la Haute école de gestion (HEG) de Genève. Par rapport au profil E, la maturité professionnelle permet d'approfondir les connaissances en culture générale, mathématiques, gestion financière et langues.

#### Conditions d'admission

- tests d'aptitude ou concours d'entrée organisés par les employeurs et/ou les associations professionnelles;
- contrat d'apprentissage;
- élèves promus du CO en provenance:
  - du regroupement A;
  - du regroupement BFF, avec une moyenne générale annuelle égale ou supérieure à 4,5;
  - pour les CO hétérogènes, se référer au tableau général en fin de brochure.

#### Organisation

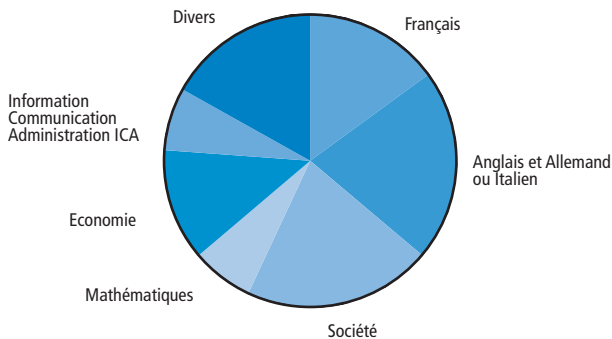
2'260 heures de cours en 3 ans

2 jours par semaine à l'École de Commerce chaque année

Stages linguistiques de 3 semaines en 2<sup>e</sup> année (allemand ou italien) et 3<sup>e</sup> année (anglais)

Certifications internationales en langues

#### Disciplines enseignées



## L'évaluation intermédiaire et finale

Pour le profil « maturité » (M), la promotion se fait au terme de **chaque semestre**. La note finale, qui décide de l'obtention du CFC, se construit graduellement au cours des trois années d'apprentissage.

### Elle est composée:

- des résultats professionnels;
- des résultats scolaires.

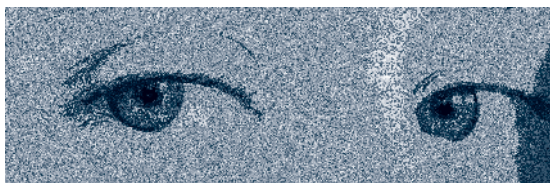
La réussite de chacune des deux parties est indispensable à la réussite finale.

### La note professionnelle se compose:

- pour un quart, de l'évaluation de l'apprenti par son formateur sur la base de « situations de travail et d'apprentissage » (STA), deux par année, pour lesquelles les compétences méthodologiques ainsi que le comportement de l'apprenti sont pris en compte, avec le guide méthodique pour document de référence;
- pour un quart, des notes obtenues lors d'« unités de formation » (UF), une par année, préparées durant les cours interentreprises des associations professionnelles et réalisées sur le lieu de travail;
- pour moitié, des notes aux examens écrits et oraux de connaissances professionnelles (contrôle des connaissances sur l'entreprise et la branche d'activité, avec le guide méthodique pour document de référence).

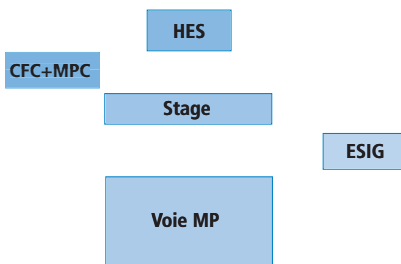
### La note scolaire est constituée des résultats obtenus:

- à des épreuves intermédiaires effectuées pendant les 4 semestres précédant l'examen;
- à des examens anticipés ou finals;
- au travail autonome.



## APPRENTISSAGE EN VOIE PLEIN TEMPS EN ÉCOLE ET MATURITÉ PROFESSIONNELLE (CFC/MP)

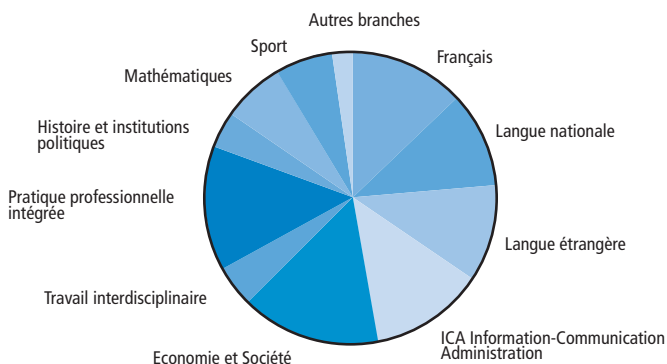
Cette formation conduit à un certificat fédéral de capacité (CFC) **et** à une maturité professionnelle commerciale (MPC) en 4 ans. Elle se déroule à plein temps en école pendant 3 ans. L'essentiel de la pratique professionnelle est effectué en fin de formation sous la forme d'un stage en entreprise d'une année, lors de la 4e année de formation.



### Organisation

4080 heures de cours en 4 ans  
(environ 34h/semaine pendant les 3 ans de scolarité à plein temps)

### Grille de répartition des leçons



### Conditions de promotion

du 1<sup>er</sup> au 2<sup>e</sup> semestre, du 2<sup>e</sup> au 3<sup>e</sup> semestre et semestres subséquents

Promotion semestrielle, avec une seule dérogation possible sur l'ensemble du parcours

⇒ du 1<sup>er</sup> au 2<sup>e</sup> semestre, du 2<sup>e</sup> au 3<sup>e</sup> semestre

Sur la base des 10 notes: FR - AL/IT - AN - ICA - GES - EP - HI - MA - GEO - Arts

- moyenne générale  $\geq 4.0$
- au maximum 2 notes inférieures à 4.0
- somme des écarts déficitaires à 4.0  $\leq 2.0$ ;

Épreuves récapitulatives en fin de 2<sup>e</sup> semestre en FR / AL-IT / AN / GES / MA comptant pour 50% du 2<sup>e</sup> semestre.

⇒ du 3<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> semestre, du 4<sup>e</sup> au 5<sup>e</sup> semestre

- moyenne générale des disciplines scolaires enseignées  $\geq 4.0$

Sur la base des 10 notes: FR - AL/IT - AN - ICA - GES - EPO/DR - HI - MA - SN - GEO/CIV

- au maximum 2 notes inférieures à 4.0
- somme des écarts déficitaires à 4.0  $\leq 2.0$ ;

*Épreuves récapitulatives en fin de 4<sup>e</sup> semestre en FR / AL-IT / AN / GES / MA comptant pour 50% du 4<sup>e</sup> semestre.*

⇒ du 5<sup>e</sup> au 6<sup>e</sup> semestre

- promotion automatique (année terminale).

### Dérogation en fin de semestre

Les élèves peuvent, une seule fois au cours de leur cursus MP, bénéficier d'une promotion par dérogation dans le degré suivant (sur préavis du conseil de classe).

### Redoublement

Les élèves en échec à la fin d'une année peuvent, soit en 1<sup>e</sup>, soit en 2<sup>e</sup> année, obtenir un redoublement de l'année (sur préavis du conseil de classe).

De plus, le redoublement de la 3<sup>e</sup> année est autorisé (une fois).

### Conditions d'obtention du CFC

Partie scolaire, en fin de 3 <sup>e</sup> année		
Branche 1	Français	note année 50% / note examen 50%
Branche 2	Allemand ou Italien	note année 50% / note examen 50%
Branche 3	Anglais	note année 50% / note examen 50%
Branche 4	E&S 1	note de l'examen cantonal de gestion
Branche 5	E&S 2	note de l'examen cantonal d'économie et droit
Branche 6	E&S 3	note d'année E&S
Branche 7	ICA	note école 50% / note examen 50%
Branche 8	Moyenne des évaluations des unités d'enseignement	
Partie professionnelle, voir ci-dessous		

- moyenne générale de 4.0 au minimum;
- au maximum 2 notes inférieures à 4.0;
- somme des écarts déficitaires à 4  $\leq 2.0$ ;
- partie professionnelle réussie.

## STAGE DE MATURITÉ PROFESSIONNELLE COMMERCIALE (MPC)

L'élève doit compléter ses trois ans de formation théorique et pratique acquise à l'école par un stage en entreprise d'une année. Le stage s'achève par la présentation d'un rapport d'une cinquantaine de pages, soutenu oralement devant un jury ad hoc.

### Objectif du stage

Le stage étant conçu comme un élément faisant partie de la formation de l'élève, les tâches confiées au stagiaire doivent être variées et caractéristiques des domaines couverts par les activités de l'entreprise.

Le stage doit permettre au candidat de se familiariser avec le milieu professionnel et de mettre en pratique les compétences acquises à l'école.

### Conditions d'obtention de la Maturité professionnelle (MP)

Partie scolaire, en fin de 3 <sup>e</sup> année		
Branche 1	Français	note année 50% / note examen 50%
Branche 2	Allemand ou Italien	note année 50% / note examen 50%
Branche 3	Anglais	note année 50% / note examen 50%
Branche 4	Gestion financière	note année 50% / note examen 50%
Branche 5	Economie / Droit	note année 50% / note examen 50%
Branche 6	Mathématiques	note année 50% / note examen 50%
Branche 7	ICA	note année 50% / note examen 50%
Branche 8	Options	note année
Branche 9	Projet professionnel / TRE	note année
Branche 10	Unités d'enseignement	moyenne des UE des 3 années
Partie professionnelle, en fin de 4 <sup>e</sup> année après le stage		
<ul style="list-style-type: none"><li>• moyenne générale <math>\geq 4.0</math></li><li>• éléments pris en considération (pondération à définir):<ul style="list-style-type: none"><li>□ évaluation de la pratique professionnelle durant l'année de stage, y compris STA, UF et cours interentreprises;</li><li>□ examen écrit de connaissances professionnelles;</li><li>□ examen oral de connaissances professionnelles.</li></ul></li></ul>		

- moyenne générale de 4.0 au minimum;
- au maximum 2 notes inférieures à 4.0;
- somme des écarts déficitaires à 4.0  $\leq 2.0$ ;
- partie professionnelle réussie.

## MATURITE PROFESSIONNELLE COMMERCIALE MENTION BILINGUE EN ANGLAIS

Il est possible de préparer une Maturité professionnelle commerciale mention bilingue en anglais au CEC Nicolas-Bouvier. L'objectif de cette formation est de développer les compétences de communication des élèves en favorisant l'acquisition des connaissances professionnelles dans la langue d'immersion.

### Objectif

L'objectif de la Maturité professionnelle commerciale bilingue français-anglais est de former de jeunes professionnels capables d'utiliser couramment une deuxième langue dans leur pratique commerciale, ainsi que de favoriser la poursuite des études au niveau tertiaire dans la langue d'enseignement bilingue.

### Description

Dans le cadre de la Maturité professionnelle commerciale bilingue, une partie des contenus du programme d'études est enseignée dans les deux langues, français et anglais. La matière demeure au centre de l'enseignement; la langue étrangère est un outil de travail, non l'objet de l'enseignement.

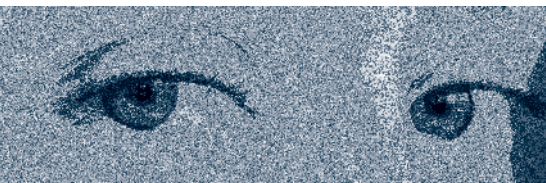
Dans l'enseignement bilingue, les contenus sont dispensés dans une combinaison ciblée des deux langues, et pas exclusivement dans la langue d'immersion. La part de la deuxième langue augmente progressivement au fil du temps et peut être relevée ou réduite selon les circonstances.

### Conditions d'admission

La maturité professionnelle commerciale bilingue est proposée prioritairement aux élèves non-anglophones. Pour accéder en 1<sup>e</sup> année de Maturité professionnelle commerciale bilingue, l'élève issu d'un 9<sup>e</sup> degré doit satisfaire aux conditions pédagogiques suivantes:

1. être admissible en 1<sup>e</sup> année Maturité professionnelle selon les normes d'admission en vigueur;
2. avoir obtenu une note égale ou supérieure à 4,0 en français dès les inscriptions d'avril;
3. avoir obtenu une note égale ou supérieure à 4,5 en anglais dès les inscriptions d'avril;
4. avoir maintenu ces notes lors de la confirmation de l'inscription en juin.

Les groupes de maturité mention bilingue ne peuvent être ouverts que si le nombre d'inscriptions est suffisant. A l'inverse, s'il y a plus de demandes que de places disponibles, les élèves admis seront sélectionnés sur dossier.



## Conditions de promotion

- a) Pour accéder en deuxième année de maturité mention bilingue, l'élève doit être promu avec une note égale ou supérieure à:
- 4,0 en français
  - 4,5 en anglais
  - 4,0 dans la branche d'enseignement bilingue

Dans le cas contraire, il réintègre la filière non bilingue.

- b) En outre, l'élève ayant suivi la filière non bilingue en 1<sup>e</sup> année peut accéder à la 2<sup>e</sup> année bilingue, à condition d'avoir obtenu:
- au minimum la note de 5.0 en anglais à la fin de la 1<sup>e</sup> année
  - au minimum la note de 4.0 en français à la fin de la 1<sup>e</sup> année

## Contenu

**Enseignement – 1<sup>e</sup> année:** au moins 2 heures d'enseignement bilingue dans une branche fondamentale de maturité professionnelle. En outre, une sensibilisation dans une branche spécifiquement professionnelle est recommandée.

**2<sup>e</sup> année:** au moins 2 cours (minimum 4 heures), l'un dans une branche professionnelle et l'autre dans une branche fondamentale.

**3<sup>e</sup> année:** au moins 2 cours (minimum 4 heures), l'un dans une branche professionnelle et l'autre dans une branche fondamentale. En outre, l'enseignement de l'anglais sera ciblé sur la préparation à une certification internationale niveau B2 (type BEC Vantage).

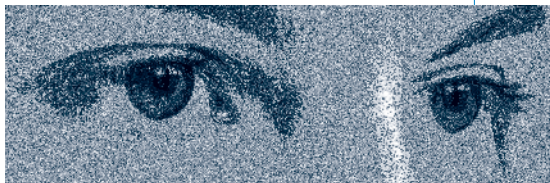
**Séjour linguistique** – Un séjour de deux semaines dans un pays anglophone est obligatoire dans le cadre de la préparation à la certification internationale en langue anglaise. Il intervient durant la 3<sup>e</sup> année de formation. Sous réserve des disponibilités financières du département, ce séjour sera partiellement ou entièrement pris en charge par l'élève.

**Échange linguistique** – Pendant la 2<sup>e</sup> année, les élèves ayant une moyenne générale égale ou supérieure à 4.8 en fin de premier trimestre auront la possibilité de participer à un échange linguistique de 2 à 3 semaines avec des élèves provenant d'un pays anglophone. Cet échange sera organisé sous la supervision du Centre de Séjours à l'Étranger.

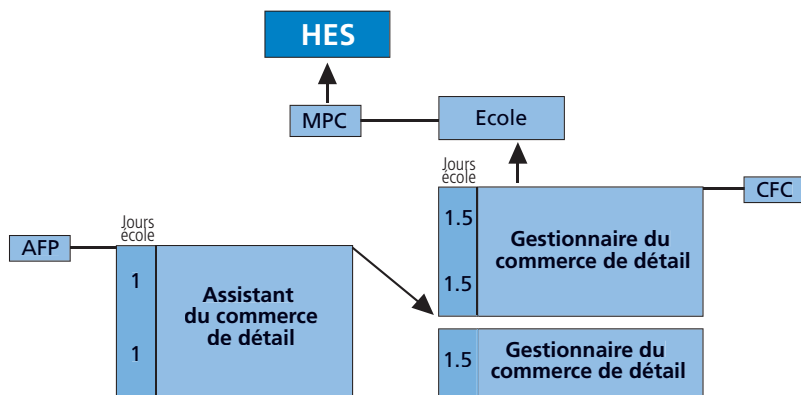
**Stage en entreprise** – Un stage d'au moins deux semaines dans une entreprise internationale dont la langue de travail est l'anglais est recommandé pendant les vacances scolaires.

**Stage en entreprise de fin d'études (52 semaines)** – Comme pour la filière Maturité Professionnelle Commerciale non bilingue, les élèves termineront leur formation par un stage obligatoire en entreprise de 12 mois. Les élèves de la filière bilingue effectueront ce stage de préférence dans une entreprise dont la langue de travail est l'anglais.

**Renseignements** – Mme Vesna LABOVIC PYTHON – CEC Nicolas-Bouvier – Tél. 022 546 22 00



CETTE FORMATION INITIALE N'EST OFFERTE QU'EN APPRENTISSAGE EN VOIE DUALE



### Assistant du commerce de détail (attestation fédérale) (ACD)

Pour les élèves n'ayant pas le niveau requis pour entrer directement en CFC la possibilité leur est donnée d'obtenir, en deux ans, à raison de 1 jour en école par semaine sur les 2 ans, une attestation d'assistant du commerce de détail.

Une fois l'attestation réussie, son titulaire peut choisir de poursuivre en 2<sup>e</sup> année d'apprentissage de gestionnaire du commerce de détail ou d'entrer dans la vie professionnelle.

### Gestionnaire du commerce de détail (certificat fédéral de capacité) (GCD)

L'apprentissage de gestionnaire du commerce de détail s'étend sur trois ans et met l'accent, outre une composante commerciale, sur les compétences sociales et méthodologiques qui viennent compléter la compétence spécialisée choisie à l'entrée en 3<sup>e</sup> année (conseil à la clientèle ou gestion du flux de marchandises).

### Les cours interentreprises

Trois cours interentreprises, organisés par les branches professionnelles, permettent d'enseigner aux apprentis des compétences spécifiques à leur domaine d'activité. Ces cours durent de 4 (en 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> année) à 2 jours (en 3<sup>e</sup> année). Durant ces périodes, les apprentis n'ont pas de cours à l'école professionnelle. En dehors des cours interentreprises, ils sont en entreprise ou suivent d'autres cours de branche offerts par leur organisation professionnelle.

## Les cours à l'École de commerce

Durant leurs trois années de formation, les apprentis suivent à l'École de commerce des cours dans les domaines suivants:

- français, allemand ou italien ou anglais;
- économie (économie générale, comptabilité, marketing, droit);
- société (civisme, bureautique, droit);
- connaissances du commerce de détail et connaissances générales de la branche;
- éducation physique.

## L'évaluation intermédiaire et finale

La note finale, qui décide de l'obtention du CFC, se construit graduellement au cours des trois années d'apprentissage.

### Elle est composée:

- des résultats professionnels;
- des résultats scolaires.

La réussite de chacune des 2 parties est indispensable à la réussite finale.

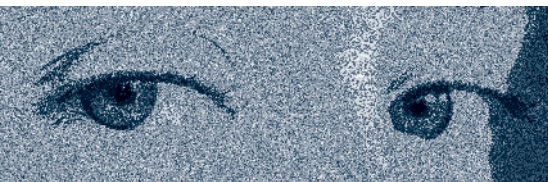
## Conditions d'admission

- tests d'aptitude ou concours d'entrée organisés par les employeurs et/ou les associations professionnelles;
- contrat d'apprentissage.

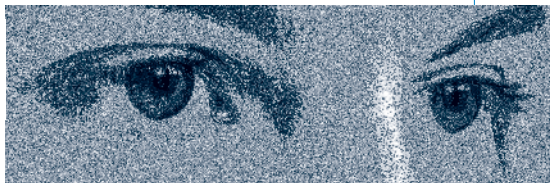
## Organisation

1'650 heures de cours en trois ans, à raison de 1½ jour par semaine à l'école (avec une demi-journée de cours supplémentaires permettant aux apprentis pouvant justifier de bons résultats d'accéder à la maturité professionnelle commerciale post-CFC).

**Renseignements** – CEC Émilie-Gourd – Tél. 022 388 36 00



## AGENT EN INFORMATION DOCUMENTAIRE (AID)



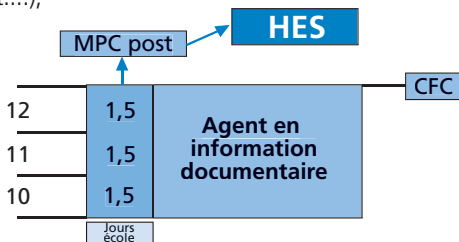
CETTE FORMATION INITIALE EN 3 ANS N'EST OFFERTE QU'EN APPRENTISSAGE EN VOIE DUALE ET CONDUIT À UN CERTIFICAT FÉDÉRAL DE CAPACITÉ (CFC)

L'agent en information documentaire assume les tâches courantes d'un centre d'information documentaire public ou privé (dans une entreprise, une administration, une association, une bibliothèque, une médiathèque) et seconde de manière autonome les spécialistes dans leur travail. Il réceptionne, catalogue, classe les documents les plus divers: livres, périodiques, plans, photographies, cassettes audio ou vidéo, parchemins ou CD-ROM.

### Les cours à l'École de Commerce

Durant leurs trois années de formation, les apprentis suivent à l'École de Commerce des cours dans les domaines suivants:

- français, allemand ou italien, anglais;
- culture générale;
- connaissances du métier (catalogage, inventaire, outils et procédés,...);
- administration (bureautique, comptabilité, droit...);
- éducation physique.



### L'évaluation intermédiaire et finale

La note finale, qui décide de l'obtention du CFC, se construit graduellement au cours des trois années d'apprentissage.

Elle est composée:

- des résultats professionnels;
- des résultats scolaires.

La réussite de chacune des deux parties est indispensable à la réussite finale.

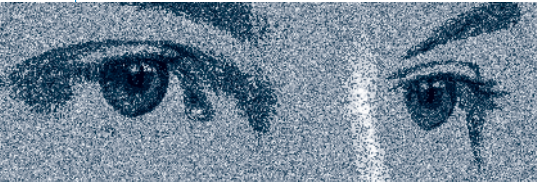
### Conditions d'admission

- tests d'aptitude ou concours d'entrée organisés par les employeurs et/ou les associations professionnelles;
- contrat d'apprentissage.

### Organisation des cours théoriques

1'680 heures de cours en trois ans, à raison d'un jour et demi par semaine.

**Renseignements** – CEC Nicolas-Bouvier – Tél. 022 546 24 16



### ÉCOLE SUPÉRIEURE D'INFORMATIQUE DE GESTION (ESIG)

La formation d'informaticien de gestion ES (Ecole supérieure) se déroule en deux cycles d'enseignement d'une année à plein temps chacun.

Chaque cycle est dispensé sous forme modulaire et comporte les quatre domaines d'études définis dans le plan cadre : culture générale, gestion d'entreprise, informatique et application pratique.

#### Objectifs

Entrée dans la vie professionnelle avec un diplôme fédéral de niveau tertiaire dans le domaine de l'informatique de gestion.

Poursuite d'études à la HEG (entrée en 2<sup>e</sup> année).

#### Public-cible

Élèves diplômés de l'Ecole de commerce.

Élèves certifiés en communication et information de l'École de culture générale.

#### Conditions d'admission

- certificat du secondaire II: maturité gymnasiale, diplôme de l'Ecole de commerce, certificat option communication et information de l'École de culture générale (mathématiques A et anglais), CFC d'employé de commerce ou CFC technique;
- admission sur dossier pour les autres titres;
- contribuable du canton de Genève.

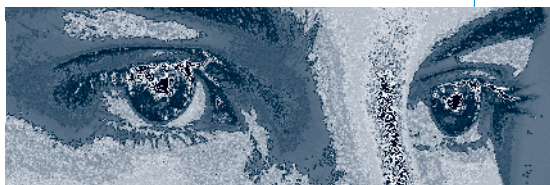
#### Titre délivré

Diplôme ES d'informaticien de gestion.

---

## LES CLASSES PASSERELLES

---



### CLASSE PASSERELLE DONNANT ACCÈS À LA FILIÈRE BACHELOR EN INFORMATIQUE DE GESTION DE LA HAUTE ÉCOLE DE GESTION DE GENÈVE

#### Objectifs

La réussite d'une année de pratique professionnelle à l'École supérieure d'informatique de gestion permet l'admission en formation bachelor à la Haute école de gestion de Genève (HEG).

#### Conditions d'admission

- maturité gymnasiale ou titre étranger d'études secondaires équivalent;
- certificat option communication et information de l'École de culture générale en vue de l'obtention de la maturité spécialisée communication et information;
- contribuable du canton de Genève.

#### Titre délivré

- attestation de l'école en vue d'une admission en formation bachelor de la HEG;
- maturité spécialisée communication et information permettant l'accès en formation bachelor en filière informatique de gestion de la HEG.

#### Renseignements

M. Yves JELMINI  
École supérieure d'informatique de gestion (ESIG)  
Tél. 022 388 17 00

## CLASSE PASSERELLE HEG DONNANT ACCÈS À LA FILIÈRE BACHELOR EN ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

La formation donnée dans le cadre de la classe passerelle permet d'accéder directement à la Haute école de gestion de Genève.

### Condition d'admission

- être en possession d'un certificat de maturité gymnasiale reconnu au plan suisse ou d'un titre jugé équivalent. Selon la formation suivie, le candidat peut être soumis à des examens d'admission en langues;
- être au bénéfice d'un contrat de stage d'une durée de 30 semaines auprès d'une entreprise ou dans un service public;
- être domicilié ou contribuable dans le Canton de Genève depuis une année au moins.

### Organisation

- cours d'introduction de 16 semaines;
- suivi du stage de 30 semaines.

### Titre obtenu

Attestation de formation commerciale pour l'accès à la filière économie d'entreprise de la HEG.

## FORMATION COMMERCIALE POUR PORTEURS DE MATURITÉ (FCPM)

La FCPM prépare à la profession d'assistant en gestion et en administration. Le diplôme délivré à l'issue de cette formation n'est pas un titre fédéral mais est reconnu sur le plan cantonal.

### Organisation

- module 1 de 16 semaines de cours, stage de 30 semaines;
- puis module 2 de 24 semaines de cours.

### Titre obtenu

Diplôme cantonal d'assistant en gestion et en administration.

### Condition d'admission

- être en possession d'un certificat de maturité gymnasiale reconnu au plan suisse ou d'un titre jugé équivalent. Selon la formation suivie, le candidat peut être soumis à des examens d'admission en langues;
- être au bénéfice d'un contrat de stage d'une durée de 30 semaines auprès d'une entreprise ou dans un service public;
- être domicilié ou contribuable dans le Canton de Genève depuis une année au moins.

### Renseignements

M. Livio FIORAVANTI – CEC Nicolas-Bouvier – Tél. 022 546 22 22

## CLASSE PRÉPARATOIRE À L'ÉCOLE DE COMMERCE

L'offre de transition CO-PO à l'École de commerce de Genève fait l'objet d'un tiré à part.

## INFORMATIONS PRATIQUES

### Coordonnées des établissements

#### **CFP Commerce - administration**

Rue Le-Corbusier 15 - 1208 Genève  
Tél. 022 388 36 60 - Fax 022 388 36 69  
e-mail: ec.direction@etat.ge.ch

#### **CEC André-Chavanne**

Av. Trembley 14 - 1209 Genève  
Tél. 022 388 37 00 - Fax 022 388 37 01  
e-mail: andre-chavanne@etat.ge.ch

#### **CEC Nicolas-Bouvier**

Rue de St-Jean 60 - 1203 Genève  
Tél. 022 546 22 00 - Fax 022 546 22 55  
e-mail: nicolas-bouvier@etat.ge.ch

#### **CEC Émilie-Gourd**

Rue Le-Corbusier 15 - 1208 Genève  
Tél. 022 388 36 00 - Fax 022 388 36 99  
e-mail: emilie-gourd@etat.ge.ch

#### **EC Aimée-Stitelmann**

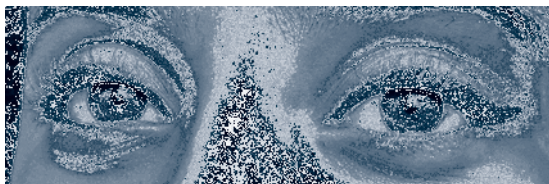
Rte de Base 24 - 1228 Plan-les-Ouates  
Tél. 022 388 20 50 - Fax 022 388 20 99  
e-mail: aimee-stitelmann@etat.ge.ch

#### **EC des Bougeries**

Ch. des Bougeries 15 - 1231 Conches  
Tél. 022 388 73 00 - Fax 022 388 73 99  
e-mail: bougeries@etat.ge.ch

#### **École supérieure d'informatique de gestion (ESIG)**

Ch. des Bougeries 15 - 1231 Conches  
Tél. 022 388 17 00 - Fax 022 388 17 01  
e-mail: esig@hesge.ch



## Conditions d'admission au 10<sup>e</sup> degré

CONDITIONS D'ADMISSION AU 10 <sup>e</sup> DEGRÉ					
ADMISSION EN	CYCLES À REGROUPEMENTS	CYCLES HÉTÉROGÈNES Budé, Bois-Caran, Coudrier		CONDITIONS	10 <sup>e</sup> DEGRÉ
		AL	MA		
MP	A	A	A	promu	ADMIS
		A	B		
CPM	BFF	B	B	promu MG ≥ 4,5	ADMIS
		B	A		
CFCi	BFF	B	B	promu MG < 4,5	ADMIS
	BFN	A	C	promu	ADMIS
		B	C		
	BNF	C	A	promu	ADMIS
C		B			
Préparatoire	BNN	C	C	promu MG ≥ 4,8	ADMIS
	A*	A	A	non promu	ADMIS
		A	B		
		B	A		
	BFF*	B	B	non promu	ADMIS
	BFN	A	C	non promu	ADMIS
		B	C		
BNF	C	A	non promu	ADMIS	
	C	B			
BNN	C	C	non promu	NON ADMIS	

\*Admission en 1<sup>re</sup> année CFCi examinée sur dossier



## LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

ACD	Assistant du commerce de détail
AdB	Assistant de bureau
AID	Assistant en information documentaire
B CPB	Base / Cours professionnels, profil base
CFC	Certificat fédéral de capacité
CO	Cycle d'orientation
CP	Cours professionnels
DR	Droit
E CPE	Elargi / Cours professionnels, profil élargi
E+S	Economie et Société
EC	Ecole de commerce
ECG	Ecole de culture générale
ESIG	Ecole supérieure d'informatique de gestion
FCB	Formation commerciale de base
FCPM	Formation commerciale pour porteurs de maturité
GCD	Gestionnaire du commerce de détail
HEG	Haute Ecole de Gestion
HES	Hautes Ecoles Spécialisées
ICA	Information, Communication, Administration
IEP	Information sur les études et les professions
M CPM	Maturité Cours professionnels, profil maturité
MPC	Maturité professionnelle commerciale
MP	Maturité professionnelle
PO	Postobligatoire
PP	Projet professionnel
STA	Situation de travail et d'apprentissage
TRE	Techniques de recherche d'emploi
UE	Unité d'enseignement
UF	Unité de formation

Des termes comme apprenti, assistant, agent, employé s'entendent aussi bien au masculin qu'au féminin.

---

Edition 2011

---

