

## **Favoriser l'entrée dans la profession**

**A la rentrée 2008, une nouvelle formation professionnelle verra le jour: celle d'«assistant/e de bureau» avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP). Le profil de cette profession comprend des activités commerciales simples, standardisées et recouvrant plusieurs branches. Grâce à ses structures claires et sa durée relativement brève, elle est particulièrement attrayante pour les petites et moyennes entreprises.**

Les formations de deux ans avec attestation professionnelle offrent aux jeunes dont les aptitudes sont essentiellement pratiques la possibilité d'acquérir un titre reconnu à l'échelon fédéral. Elles leur permettent ainsi d'entrer de plein pied dans l'apprentissage tout au long de la vie. Initiés en 2004, les projets-pilotes ont montré qu'il existait une demande élevée en personnel qualifié à même d'effectuer des travaux de routine de manière efficace. Orientée vers le marché et centrée sur la pratique, la nouvelle formation de deux ans répond aux besoins de l'économie et des groupes cibles.

### **Offre de formation autonome**

Les assistantes et assistants de bureau exécutent pour l'essentiel des tâches administratives simples et standardisées. Ils maîtrisent divers outils et instruments de bureautique liés aux technologies de la communication. Ils pensent et agissent en termes de prestations de services. Ils travaillent dans des entreprises qui ont de nombreux travaux répétitifs à effectuer dans le domaine administratif.

## **Développement ciblé des compétences**

Un des objectifs visés est d'encourager les trois lieux de formation à coopérer dans le cadre de la promotion et de l'accompagnement des apprentis. Les cours interentreprises transmettent des capacités fondamentales et déchargent ainsi les entreprises formatrices. Les apprentis peuvent bénéficier de cours facultatifs ainsi que de cours d'appui ou d'accompagnement donnant accès à l'apprentissage abrégé d'employée de commerce/employé de commerce, profil B (formation de base) avec certificat fédéral de capacité. L'encadrement individuel spécialisé dépasse le cadre de la profession et du lieu de formation et peut, si nécessaire, être organisé par les cantons.

La formation apprend aux futurs assistants de bureau à exécuter des activités générales commerciales recouvrant plusieurs branches. Elle se fonde sur le plan de formation. Celui-ci comprend 63 objectifs évaluateurs simples dont 32 font partie du domaine de qualification «Pratique professionnelle». Parmi ces derniers, 14 sont mis en œuvre au sein de l'entreprise formatrice tandis que l'école professionnelle et les cours interentreprises se chargent des objectifs évaluateurs restants.

## **Formation simple à mettre en œuvre au sein des entreprises**

Lors de l'élaboration des objectifs destinés aux entreprises, on a veillé à réduire au minimum les démarches administratives. Un diagramme de compétences a été développé pour mesurer le comportement des personnes en formation ainsi que leurs prestations fournies en entreprise et dans le cadre des cours interentreprises. Les objectifs évaluateurs à atteindre y sont répartis en trois niveaux. Ceux-ci témoignent du développement des aptitudes et de l'autonomie des personnes en formation et leur permettent de se rendre compte de leurs forces, de leurs faiblesses et de leurs possibilités d'évolution. Les personnes en formation disposent ainsi d'une preuve tangible de leurs progrès d'apprentissage et sont renforcées dans leur confiance en elles-mêmes et dans leur identité professionnelle. Le diagramme de compétences tient compte de la

situation et des spécificités de l'entreprise formatrice pour laquelle il constitue un instrument simple à utiliser.

### **Organisation du monde du travail**

La CIFIC Suisse (Communauté d'intérêt Formation commerciale de base) est l'organisation compétente du monde du travail. Ses membres fondateurs sont l'Union suisse des arts et métiers, l'Union patronale suisse et la Société suisse des employés de commerce. La mise en œuvre des cours interentreprises revient aux instances qui, au sein de la branche de formation et d'examen «services et administration», sont responsables de la formation destinée aux employées et employés de commerce avec certificat fédéral de capacité.

### **Informations destinées aux entreprises formatrices**

Une brève information destinée aux entreprises formatrice, accompagnée d'explications relatives au plan de formation et à l'utilisation du diagramme de compétences, et d'autres documents et liens sont disponibles sur: [www.cific.ch](http://www.cific.ch)  
> Assistant/e de bureau.