

REGLEMENT**Préparation au Certificat Fédéral de Capacité
d'Employé-e de Commerce
Branche Services et Administration**

Objectifs	Obtenir le CFC d'employé-e de commerce, branche : Services et Administration selon le modèle 2+1 (2 ans à l'école et un an en entreprise).
Réputation	Notre école implantée à Genève depuis 1920 bénéficie d'une excellente réputation et d'une solide reconnaissance auprès des employeurs. Nous sommes agréés par l'OFPC (Office pour l'orientation, la Formation Professionnelle et Continue) pour la préparation au CFC d'employé-e de commerce. Nous sommes membre de l'AGEP (Association Genevoise des Ecoles Privées) et de la FSEP (Fédération Suisse des Ecoles Privées). Notre école est certifiée par le label de qualité eduQua depuis 2004 et plusieurs formations sont agréées pour le chèque annuel de formation (CAF).
Niveau requis	Les élèves doivent avoir terminé le cycle d'orientation ou équivalent et avoir 15 ans révolus. Par ailleurs, un niveau d'anglais A2 est exigé. Des tests de niveaux peuvent être proposés en fonction du parcours scolaire.
Mesures DYS	Si un élève souhaite effectuer une demande concernant des mesures spéciales ou d'aménagement DYS, il faut qu'il dépose, avant le début de la formation, un dossier auprès de la direction de l'école comprenant une attestation d'un spécialiste ou d'un logopédiste et les mesures demandées. La direction se réserve un délai de 4 semaines pour étudier la possibilité de les mettre en place.

Durée	La durée d'études pour l'obtention du CFC est de 3 ans minimum. En première année, deux rentrées sont possibles : en septembre et en janvier (dans ce cas, la 1ère année se déroule sur 1 an et demi).
Horaire	L'école se réserve le droit de modifier l'horaire d'un élève au cours de l'année pour autant que les cours aient lieu du lundi au vendredi entre 8h00 et 17h45.
Début des cours et Vacances	Rentrée de septembre : 8 septembre 2025 Rentrée de janvier : 26 janvier 2026 <u>Vacances</u> : <ul style="list-style-type: none">• 1 semaine en octobre• 2 semaines à Noël• 1 semaine en février• Vendredi Saint et les deux semaines suivantes• 1 jour de congé pour un séminaire pédagogique de l'équipe enseignante.• Fériés officiels (Ascension, Pentecôte)• Cours le 1^{er} mai, et congé le vendredi qui suit l'Ascension. Fin de l'année scolaire : dernier vendredi de juin Les dates sont indiquées sur notre site www.persiaux.ch .
Formation	Selon l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC), du 16 août 2021, les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont fixés en termes de compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles. A ces 5 compétences opérationnelles s'ajoutent un domaine à choix (ci-après DAC), une option, des mandats pratiques scolaires (ci-après MPS), des unités d'exercice pratique (ci-après UEP) et le sport.

Compétences opérationnelles (DCO) de 1 ^{ère} année	<p>a. Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques (2 périodes/hebdo)</p> <p>b. Interaction dans un milieu de travail interconnecté (2 périodes/hebdo)</p> <p>c. Coordination des processus de travail en entreprise (6 périodes/hebdo)</p> <p>d. Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs (4 périodes/hebdo)</p> <p>e. Utilisation des technologies numériques du monde du travail (5 périodes/hebdo)</p>	Activités sportives	Des activités physiques, de santé et de bien-être sont prévues au programme.
Anglais	En plus de la pratique de l'anglais dans les DCO _b , DCO _c et DCO _d , 3 périodes/hebdo d'anglais sont au programme. Les notes obtenues comptent dans les DCO.	Semestres	L'année se divise en 2 semestres : <ul style="list-style-type: none"> septembre à janvier janvier à juin
Domaine à choix (DAC)	<p>Les personnes en formation suivent le domaine à choix « Deuxième langue étrangère » (4 périodes/hebdo) et développent leurs compétences dans une deuxième langue nationale, italien ou allemand, afin de pouvoir s'exprimer oralement et par écrit dans l'environnement économique et social. Le choix de l'allemand est conditionné à la réussite d'un test d'entrée (niveau A1/A2).</p> <p>L'école ne propose pas le domaine à choix « travail de projet individuel ».</p>	Notes	<p>Pour les DCO_a à DCO_e, ainsi que le DAC (allemand ou italien), les enseignant.e.s effectuent chaque semestre des évaluations de connaissances générales et de compétences opérationnelles, ce qui représente six notes de même coefficient pour le calcul de la moyenne générale.</p> <p>Les MPS et les UEP ne font pas l'objet d'une évaluation quantitative, mais sont évalués comme acquis ou non acquis. Les activités sportives ne font pas l'objet d'une évaluation.</p>
Unités d'exercice pratique (UEP)	Les UEP servent d'outils aux enseignant.e.s afin de préparer les personnes en formation de manière optimale aux examens scolaires (120 périodes au total).	Examens semestriels	<p>A chaque fin de semestre, les personnes en formation passent un examen semestriel par DCO (oral pour les DCO_a et DCO_d et écrit pour les DCO_b, DCO_c et DCO_e) ainsi qu'un examen écrit d'allemand ou italien. Ces examens semestriels comptent pour 50% de la moyenne du semestre. Les notes obtenues aux 2 semestres font l'objet d'une moyenne arrondie au dixième et constituent la note d'expérience.</p>
Mandats pratiques scolaires (MPS)	L'objectif des mandats pratiques scolaires est de soutenir l'acquisition de savoir-faire opérationnels et d'expérience. Ceux-ci permettent aux personnes en formation de mettre en œuvre des aptitudes professionnelles de manière autonome, à travers leurs propres expériences. (160 périodes au total).	Contestation d'une note	En cas de désaccord au sujet d'une note ou d'une moyenne, l'élève dispose d'un délai d'un mois après la réception du résultat pour faire recours par courrier recommandé auprès de la direction. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.
		Promotion en 2 ^{ème} année	Pour être promue en 2 ^{ème} , la personne en formation doit obtenir une moyenne générale de 4.0, un maximum de 2 notes au-dessous de 4.0 et un écart négatif inférieur ou égal à 1.0 dans les 5 DCO et le DAC (allemand ou italien). Elle doit de plus avoir acquis au moins 80% des

Echec en 1 ^{ère} année	unités d'exercice pratique et des mandats pratiques scolaires. L'élève qui n'atteint pas les exigences ci-dessus a le choix entre refaire sa première année ou quitter l'école avec une attestation et le bulletin de notes.	Unités d'exercice pratique (UEP)	Les UEP servent d'outils aux enseignant.e.s afin de préparer les personnes en formation de manière optimale aux examens scolaires (160 périodes au total).
2 ^{ème} année Option	En 2 ^{ème} année, l'école propose deux options : « Finances » ou « Communication dans la langue étrangère », soit l'anglais. Le choix s'effectue en fonction des intérêts et des résultats de chaque élève. A noter que les options « Technologie » et « Communication dans la langue nationale » ne sont pas proposées.	Mandats pratiques Scolaires (MPS)	L'objectif des mandats pratiques scolaires est de soutenir l'acquisition de savoir-faire opérationnels et d'expérience. Ceux-ci permettent aux personnes en formation de mettre en œuvre des aptitudes professionnelles de manière autonome, à travers leurs propres expériences. (160 périodes au total).
Compétences opérationnelles (DCO) de 2 ^{ème} année	<p>a. Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques (2 périodes/hebdo)</p> <p>b. Interaction dans un milieu de travail interconnecté (3 périodes/hebdo)</p> <p>c. Coordination des processus de travail en entreprise (6 périodes/hebdo pour l'option finances ou 3 périodes/hebdo pour l'option communication dans la langue étrangère anglais)</p> <p>d. Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs (4 périodes/hebdo)</p> <p>e. Utilisation des technologies numériques du monde du travail (2 périodes/hebdo)</p>	Activités sportives	Des activités physiques, de santé et de bien-être sont prévues au programme.
Notes		Notes	Pour les DCOa à DCOe, le DAC, ainsi que l'option, les enseignant.e.s effectuent des évaluations de connaissances générales et de compétences opérationnelles durant chaque semestre qui représentent sept notes de même coefficient pour le calcul de la moyenne générale.
Anglais - Option "Finances"	6 périodes/hebdo sont prévues au programme et comptent dans les DCOb, DCOc et DCOd.	Examens semestriels	Les MPS et les UEP ne font pas l'objet d'une évaluation quantitative, mais sont évalués comme acquis ou non acquis. Le sport ne fait pas l'objet d'une évaluation.
Anglais - Option "Communication dans la langue étrangère"	6 périodes/hebdo sont prévues au programme. 3 périodes/hebdo comptent dans les DCOb, DCOc et DCOd, et 3 périodes/hebdo font l'objet d'une note séparée qui figure dans l'option "Communication dans la langue étrangère".		Au terme des 1er semestre et second semestre, les personnes en formation passent un examen semestriel par DCO (oral ou écrit pour les DCOa et DCOd et écrit pour les DCOb, DCOc et DCOe) ainsi qu'un examen écrit d'allemand ou italien. Ces examens semestriels comptent pour 50% de la moyenne du semestre.
Domaine à choix (DAC)	Les personnes en formation suivent le domaine à choix « Deuxième langue étrangère » italien ou allemand (6 périodes/hebdo).		Les notes obtenues aux 2 semestres font l'objet d'une moyenne arrondie au dixième et constituent la note d'expérience.

Contestation d'une note	En cas de désaccord au sujet d'une note ou d'une moyenne, l'élève dispose d'un délai d'un mois après la réception du résultat pour faire recours par courrier recommandé auprès de la direction. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.
Promotion en 3 ^{ème} année	Pour être promue en 3 ^{ème} , la personne en formation doit obtenir, au bulletin de notes de 2 ^{ème} année, une moyenne générale de 4.0, un maximum de 2 notes au-dessous de 4.0 et un écart négatif inférieur ou égal à 1.0 dans les 5 DCO, le DAC (allemand ou italien) et l'option (Finances ou Communication dans la langue étrangère). Elle doit de plus avoir acquis au moins 80% des unités d'exercice pratique et des mandats pratiques scolaires.
Echec en 2 ^{ème} année	L'élève qui n'atteint pas les exigences ci-dessus a le choix entre refaire sa deuxième année ou quitter l'école avec une attestation et le bulletin de notes de 2 ^{ème} année.
Absences prévisibles	En cas d'absence prévisible (intervention médicale, convocation militaire, déménagement, mariage...), l'élève doit en avertir immédiatement la direction afin d'organiser les éventuels examens de rattrapage. L'Ecole se réserve le droit de refuser des rattrapages et d'attribuer des notes de 0, si la demande n'a pas été faite aussitôt que l'élève en a eu connaissance.
Absences imprévisibles	L'élève majeur ou le responsable légal de l'élève mineur rédige un courrier d'excuse précisant le jour et la durée de l'absence, ainsi que son motif, soit par courriel à l'adresse absence@persiaux.ch , soit par un mot écrit à l'attention de la direction. Cette lettre d'excuse doit être remise au plus tard au moment du retour de l'élève à l'école.

Absences aux examens

L'élève absent lors d'un examen devra présenter au secrétariat, un certificat médical ou un justificatif officiel, au plus tard le jour de son retour en cours. Faute de quoi, il se verra attribuer la note de 0.

En cas de certificat médical ou justificatif officiel valable, le professeur décide s'il fait rattraper l'examen ou si la moyenne est calculée avec les autres évaluations. L'école se réserve le droit de facturer à l'élève le travail supplémentaire engendré par l'examen de rattrapage.

Sauf en cas de circonstances extraordinaires, un élève ne pourra présenter que 2 certificats médicaux par semestre, limite au-delà de laquelle il ne pourra plus exiger d'examen de rattrapage, entraînant de ce fait la note de 0.

Tous les détails concernant la marche à suivre lors de l'absence à un examen sont précisés dans le document : **Formulaire – Absence lors d'un examen.**

Rattrapage du taux d'absence à la fin d'une année scolaire

A titre exceptionnel, un rattrapage du taux d'absence peut être organisé pour les élèves non promus au terme d'une année scolaire en raison d'un taux d'absence supérieur à 15%. Il faut cependant que toutes les notes et la moyenne générale permettent le passage au degré supérieur et que le taux d'absence ne soit pas supérieur à 20%.

Les dates des rattrapages sont fixées par la direction à la fin du mois de juin (dès la fin des examens semestriels et jusqu'au 30 juin). Chaque % d'absence à rattraper = 1 jour de rattrapage jusqu'à ce que le taux redescende à 15%. Les frais pour l'organisation et le suivi des rattrapages s'élèvent à CHF 100.-/jour.

Réclamations Tout élève (ou responsable légal) qui souhaite formuler une réclamation concernant une évaluation, le système de notation ou de validation, le taux d'assiduité, les rattrapages, la facturation doit le faire si possible de manière écrite et argumentée à l'attention de la direction de l'établissement, qui s'engage à en accuser réception et à en assurer le traitement dans les meilleurs délais en fonction de la situation (de 1 à 5 jours).

Plaintes Tout élève (ou responsable légal) qui souhaite formuler une plainte ou signaler un différend concernant un élève, un formateur, un membre de l'administration, un membre de la direction ou le fonctionnement de l'établissement doit le faire si possible de manière écrite et argumentée. La plainte doit être adressée en premier lieu à la direction de l'établissement, qui s'engage à en accuser réception et à en assurer le traitement dans les meilleurs délais en fonction de la situation (de 1 à 3 jours).

Si la situation ne peut être résolue à l'interne, le/la plaignant-e pourra solliciter une médiation, s'adresser au médecin répondant de l'école (voir guide de l'étudiant) ou saisir les autorités cantonales compétentes en fonction de la situation. Un protocole de plainte est à disposition au secrétariat.

Le for juridique est à Genève et le droit suisse est applicable.

3^{ème} année :
stage en entreprise, cours de révision, examens du CFC

Stage : Avec le réseau et le soutien de l'école, l'élève effectue un stage de 12 mois dans une entreprise agréée par l'OFPC. Cette dernière prendra en charge la formation pratique et procédera à des évaluations qui compteront dans l'obtention du CFC. Notre école ne peut en aucun cas garantir la place de stage. L'employeur est libre de choisir son stagiaire.

Cours : en 3^{ème} année, des cours de révision sont organisés par l'école (60 périodes).

Examens du CFC : Les examens officiels du CFC ont lieu aux mois de mai/juin de la 3^{ème} année.

Signature du contrat de stage L'école signera uniquement le contrat de stage des élèves promus au terme de la 2^{ème} année.

Cours interentreprises Les cours interentreprises se déroulent en 3^{ème} année (10 jours/an) et sont organisés par la CIFIC (www.cific-geneve.ch). Les notes comptent dans la partie entreprise.

Obtention du CFC Les conditions de l'obtention du CFC sont détaillées dans l'art. 24 de l'ordonnance RO 2021 405. (voir à la fin du règlement).

Coût de la formation	Frais de dossier (unique)	CHF	300.-
	1 ^{ère} année	CHF	14'900.-
	2 ^{ème} année	CHF	16'500.-
	3 ^{ème} année (suivi du stage et révisions)	CHF	2'800.-

Support de cours en sus (manuels CREME, manuels de langues étrangères, code des obligations et code civil, accès Konvink, photocopiés remis par les enseignants).

Lors de la 3^{ème} année, le stagiaire est rémunéré par l'entreprise formatrice. Le salaire conseillé par l'OFPC est de CHF 1'520.- par mois.

Protection des données En signant le contrat de formation avec l'école, vous consentez au traitement de vos données par l'établissement. Voir les documents : "Politique de confidentialité" et "Déclaration de consentement au traitement des données".

Droit à l'image entre élèves	Chaque élève a droit au respect de son image. Toute prise, utilisation ou diffusion d'images (photos, vidéos) d'un autre élève sans son accord est interdite.		du 28 août au 28 novembre pour la session de janvier) selon l'échéancier de facturation.
Droits de propriété des supports de cours	Les supports de cours (documents écrits, présentations, supports numériques, vidéos, enregistrements, etc.) fournis par l'établissement ou par les enseignants sont protégés par le droit de la propriété et appartiennent à leur(s) auteur(s). Ils sont destinés exclusivement à un usage personnel et pédagogique par les élèves. Toute copie, transmission, publication ou exploitation, totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, en dehors de cet usage, est strictement interdite sans autorisation écrite préalable de leur(s) auteur(s).	En cas d'abandon	Si l'élève interrompt sa formation, la direction de l'école doit en être informée par lettre recommandée. Si l'élève est mineur-e, cette démarche doit être effectuée par son responsable légal. Trois mensualités de dédit seront à régler, en plus du mois en cours.
Matériel informatique	L'élève est tenu d'avoir un ordinateur portable personnel, clavier QWERTZ. En raison de problèmes de compatibilité, les ordinateurs de marque APPLE ne conviennent pas pour toutes les activités.	Tenue vestimentaire	Afin de préparer les étudiants à la vie professionnelle, une tenue vestimentaire correcte doit être respectée. Les habits déchirés, les vêtements de sports, les casquettes ainsi que les tenues inappropriées sont donc proscrits.
Règlement de l'écolage	La finance d'inscription doit être réglée dans les 10 jours suivant l'inscription, et le premier mois d'écolage d'ici au 28 juillet pour les sessions débutant en septembre (et d'ici au 28 décembre pour la session de janvier), sauf arrangement avec le secrétariat. Pour les inscriptions passées après le 28 juillet (ou 28 décembre pour la session de janvier), la finance d'inscription, la première mensualité et les frais pour les fournitures scolaires distribuées par l'école doivent être réglés à l'inscription. En cas de règlement annuel avant le début des cours, un escompte de CHF 300.- est octroyé. En cas de règlement en 10 mensualités, ces dernières doivent être réglées du 28 juillet au 28 avril pour les sessions de septembre (ou du 28 décembre au 28 mai +	Interdiction de fumer	Selon la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics, il est interdit de fumer ou vapoter dans les lieux extérieurs ou ouverts des établissements de formation et des écoles. Il est prié de respecter les indications du GBC quant aux zones fumeur et non fumeur.
		Renvoi	Toute personne ayant une tenue jugée non adaptée se verra dans l'obligation de quitter l'établissement. En cas d'indiscipline grave ou réitérée (qui perturbe le bon déroulement des cours ou qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel de l'Ecole ou du GBC ou d'un membre de la direction), de détérioration du matériel, d'absentéisme supérieur à 15% à la fin d'un semestre, l'école se réserve le droit de résilier le contrat d'un élève. Trois mois de dédit seront réclamés en plus du mois en cours, en sus d'une éventuelle facturation relative au remboursement du matériel endommagé. En fonction de la gravité des faits, l'école se réserve le droit de déposer plainte.

Mode d'enseignement En règle générale, les formations se déroulent en présentiel. Toutefois, en cas de situation exceptionnelle (par ex. épidémie, pandémie), les cours peuvent se poursuivre à distance par le biais notamment de visioconférences.

Critères pour l'obtention du CFC d'employé.e de commerce

Ordonnance RO 2021 405

Art. 24 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

1 La procédure de qualification avec examen final est réussie si les conditions suivantes sont réunies :

- a. la note du domaine de qualification « travail pratique » est supérieure ou égale à 4;
- b. la note du domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale » est supérieure ou égale à 4;
- c. la note globale est supérieure ou égale à 4.

2 La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final et de la note d'expérience pondérée ; la pondération suivante s'applique :

- a. travail pratique : 30 %;
- b. connaissances professionnelles et culture générale : 30 %;
- c. note d'expérience : 40 %.

3 La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes ci-après pondérées de la manière suivante :

- a. formation à la pratique professionnelle : 25 %;
- b. enseignement des connaissances professionnelles et de la culture générale : 50 %;
- c. cours interentreprises : 25 %.