



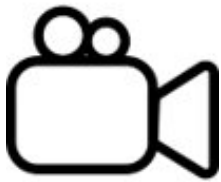
kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale



Réforme 2023 | Employé-e de commerce CFC Module de base

12 mars 2024

2 Aspects pratiques



Règles de fonctionnement



3 Pour vous accompagner

Luciano Musitelli
CIFC-NE

Société des employés de commerce La Chaux-de-Fonds · Neuchâtel

Maître d'apprentissage

- Pendant 20 ans
- 3 apprentis-es à l'interne
- 15 étudiants des écoles de commerce en stage pratique de 52 semaines

Formateur

- En entreprise
- Cours interentreprises

Responsable du refcom

- Conseils et soutien aux entreprises formatrices
- Formations spécialisées pour les formateurs en entreprise



4 Programme

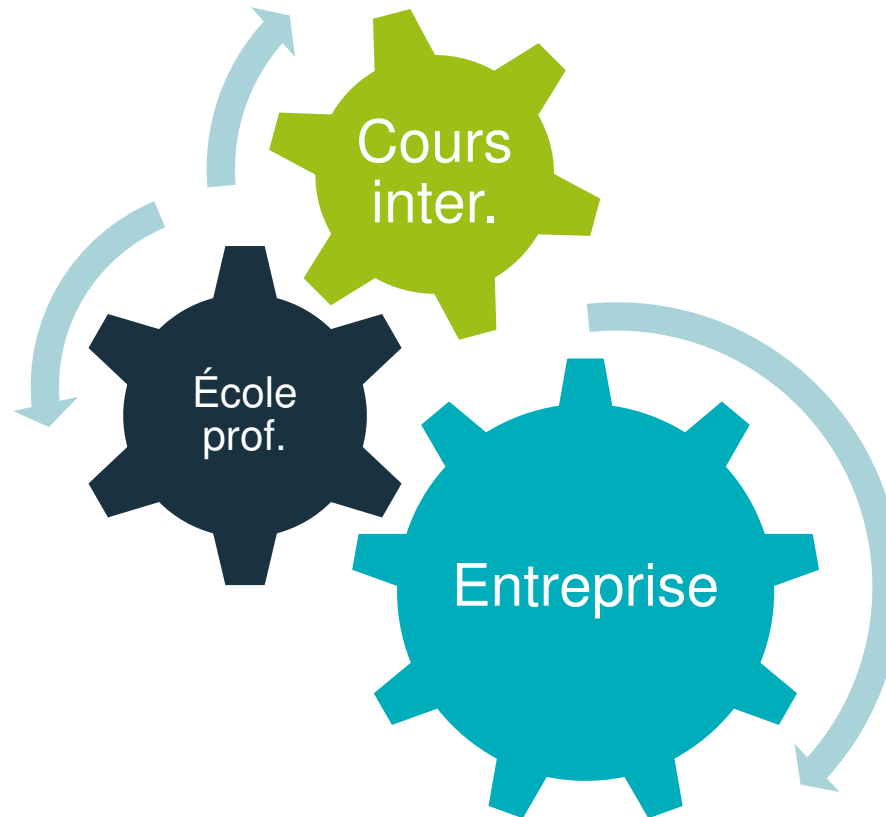
- Objectifs de la formation (2 parties)
 - Partie 1 : théorie et découverte de la réforme (webinaire)
 - Partie 2 : mise en pratique des outils utilisés en entreprise (présentiel)

Points abordés :

1. La réforme 2023
2. Les nouveautés et les interactions entre les 3 lieux de formations
3. La formation en entreprise et ses instruments
4. La procédure de qualification / les examens finaux



5 Les trois lieux de formation



Aperçu général de la réforme 2023

7 Un monde du travail en mutation

Tendances

- Numérisation
- Automatisation
- Mondialisation

Compétences d'avenir

- Travail numérique
 - Approche centrée sur le client
 - Compétence en résolution de problèmes
 - Compétences sociales et personnelles (accent plus fort)
-
- Apprentissage tout au long de la vie
 - Disposition au changement, capacité d'adaptation



8 Les principales nouveautés en bref

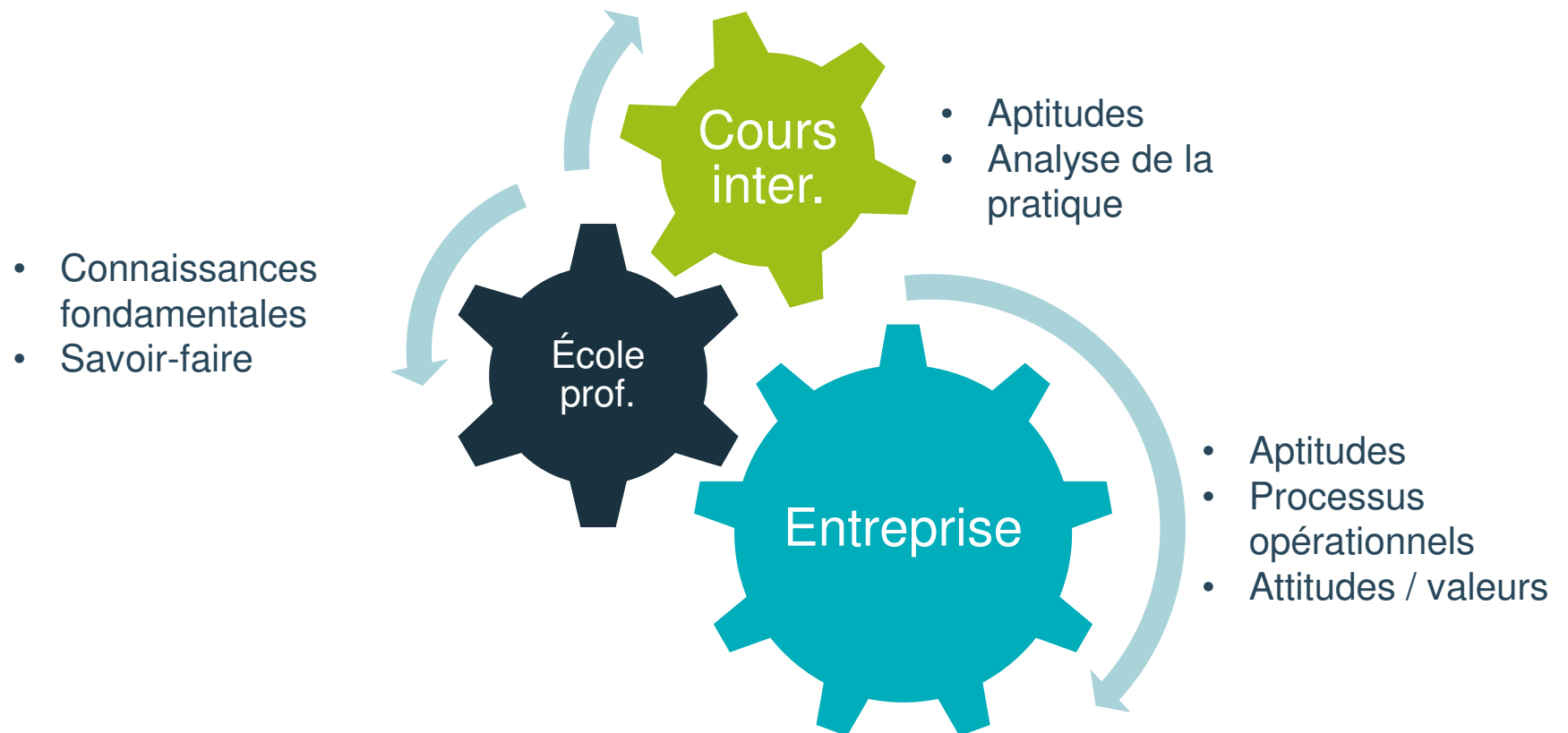
Planification de la formation coordonnée entre les 3 lieux de formation

- Les 3 lieux permettent une formation «croisée» et soutenante
- Base commune à toutes les branches (19 branches)
- Les 3 lieux attribuent des notes d'expérience lors de contrôles de compétences (CC)
- DCO = domaine de compétences opérationnelles
- CO = compétence opérationnelle



Les trois lieux de formation : aperçu et interactions

10 Les interactions entre les trois lieux de formation



11 Le portfolio de l'apprenti-e

- Support centralisant certains documents établis dans les trois lieux de formation
- L'école «informe» les apprenti-es CFC **mais** pas les Maturité
 - Note scolaire de fin de semestre sur sa tenue pour les CFC
- Rappels réguliers par l'entreprise et les cours interentreprises
- Disponible sur www.app.Konvink.ch pour notre branche (pas pour toutes les branches)



Vue d'ensemble des compétences opérationnelles des employées et employés de commerce CFC

D
C
O

CO

Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles					
a	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	a1 : Examiner et développer des compétences commerciales	a2 : Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial	a3 : Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	a4 : Agir de manière responsable dans la société	a5 : Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions	
b	Interaction dans un milieu de travail interconnecté	b1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial	b2 : Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	b3 : Participer aux discussions économiques	b4 : Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels	b5 : Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise	
c	Coordination des processus de travail en entreprise	c1 : Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial	c2 : Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	c3 : Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise	c4 : Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication	c5 : Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières	c6 : Exécuter des travaux de comptabilité financière (option « finances »)
d	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	d1 : Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs	d2 : Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs	d3 : Mener des entretiens de vente et de négociation avec des clients et des fournisseurs	d4 : Entretenir les relations avec les clients et les fournisseurs	d5 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue nationale (option «communication dans la langue nationale»)	d6 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue étrangère (option «communication dans la langue étrangère»)
e	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial	e2 : Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique	e3 : Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise	e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédia	e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « technologie »)	e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option « technologie »)



Vue valable pour les 19 branches formant des employé-es de commerce

Plan de formation pour les 3 lieux

Apprentissage auto-organisé : travail avec le dossier de formation en ligne																	
École professionnelle	CO a1	CO b1	CO c1	CO d1	CO e1	CO a1	CO b2	CO c3	CO d2	CO e1	CO a1	CO b3	CO c4	CO d5	CO e5		
	CO a2	CO b4	CO c2	CO d2	CO e2	CO a2	CO b3	CO c4	CO d3	CO e2	CO a2		CO c6	CO d6	CO e6		
	CO a3		CO c5		CO e4	CO a3	CO b4	CO c5	CO d4	CO e3	CO a3						
	CO a4					CO a4	CO b5			CO e4	CO a4						
	CO a5					CO a5					CO a5						
	Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix					Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix					Connaissances professionnelles spécifiques à l'option choisie						
CI	Jour 1 et 2		Jour 3 et 4		Jour 5 et 6		Jour 7 et 8		Jour 9 et 10								
Entreprise	Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					Mandats pratiques répartis sur l'année de formation						
	CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification		CO c5 Contrôler les factures reçues			CO a1 Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures		CO c4 Définir les caractéristiques du groupe cible			CO a1 Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles		CO b3 Participer aux discussions spécialisées				
	CO a2 S'informer sur les réseaux professionnels		CO d1 Prendre en compte les besoins			CO a3 Clarifier et exécuter un mandat		CO c5 Établir une facture			CO a2 Utiliser et entretenir son réseau professionnel		CO c4 Créer des contenus de communication et mener à bien des mesures de communication				
	CO c1 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches		CO d1 Instaurer un contact numérique			CO b1 Faire preuve d'esprit d'équipe		CO d3 Préparer et mener un entretien de vente			CO a2 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux		CO c4 Tenir compte de l'évolution multimédia dans les mesures de communication				
	CO c1 Planifier une journée de travail		CO d1 Téléphoner de manière professionnelle			CO b2 Avoir le sens du service		CO d3 Préparer et mener un entretien de négociation			CO a3 Recevoir des retours		CO b3 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion				
	CO c1 Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée		CO d1 Traiter ou transférer des demandes			CO b2 Analyser les interfaces en entreprise		CO d4 Entretenir des relations			CO b3 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion						
	CO c1 Organiser un événement		CO d2 Transmettre des informations			CO b2 Recueillir et traiter des informations sur les mandats		CO e1 Résoudre des problèmes techniques									
	CO c2 Créer un document de soutien		CO d2 Montrer l'avantage client lors des entretiens de conseil			CO b4 Planifier des tâches de gestion de projet		CO e3 Recevoir un mandat d'analyse									
	CO c2 Gérer un agenda		CO d2 Répondre à des objections			CO b4 Gérer des environnements de travail dans des projets		CO e3 Effectuer des évaluations quantitatives									
	CO c2 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion		CO d2 Traiter des plaintes et des réclamations			CO b4 Évaluer des projets		CO e3 Effectuer des évaluations qualitatives									
	CO c2 Organiser l'archivage		CO e1 Reconnaître des risques en matière de sécurité des données			CO b5 Contribuer positivement aux changements		CO e3 Interpréter des résultats d'évaluations									
	CO c5 Établir un budget et un décompte		CO e1 Travailler avec des logiciels et des bases de données			CO c3 Documenter des processus		CO e4 Effectuer un mandat de préparation									
	CO c5 Tenir le livre de caisse		CO e2 Effectuer une recherche			CO c3 Optimiser des processus		CO e4 Élaborer un modèle									
	CO c5 Contrôler les paiements entrants		CO e2 Rechercher et utiliser des informations relatives à l'entreprise			CO c3 Créer et superviser un calendrier		CO e4 Vérifier la qualité de contenus multimédias									
	CO c5 Établir des ordres de paiement																
1 ^{er} semestre		2 ^e semestre		3 ^e semestre		4 ^e semestre		5 ^e semestre		6 ^e semestre							
1		2		3		4		5		6							
Légende																	
Auto-évaluation et évaluation externe : grille de compétences		Note d'expérience en entreprise		Cours interentreprises		CO		Connaissances fondamentales et aptitudes dans la compétence opérationnelle concernée		kaufmännische grundbildung formation di base commerciale							

Les nouveautés au niveau de l'école professionnelle

Les changements à l'école

- Suppression des profils B et E = un seul CFC
- Maturité intégrée possible
 - Ou post-cfc (1 ou 2 ans)
- Abandon des branches classiques (compta, anglais, etc.,)
- Leçons thématiques par «compétences opérationnelles» (DCO A-E)
- Accent est mis sur les situations de travail et les études de cas
- Véritable préparation au travail en entreprise
- Exemples d'activités scolaires :
 - Apprendre à communiquer avec des clients (téléphone ou contact direct) et en langue étrangère
 - Apprendre à réaliser le message d'accueil du répondeur de l'entreprise



Les changements à l'école

- Enseignants = coaches
- Apprenti-e
 - Reçoit moins d'informations
 - Cherche une partie des informations de manière autonome
- Plus de promotion semestrielle pour la partie scolaire
 - Discussion de fin d'année en cas de difficultés (l'école, canton, apprenti-e et entreprise)
- Apprenti-e apporte son propre ordinateur / tablette (soutien financier de l'entreprise bienvenu)
- Formation sur le site de Progrès à La Chaux-de-Fonds



17 Les domaines de compétences à l'école

- DCO A (pour les CFC uniquement)
 - Apprentissage du portfolio et culture générale (civisme, droit, impôts, le système politique)
- DCO B
 - Economie d'entreprise, langues
- DCO C
 - Activités comptables, finances et Marketing, économie d'entreprise
- DCO D (s'arrête en fin de 2ème)
 - Langues étrangères et communication
- DCO E (s'arrête en fin de 2ème)
 - Technologies numériques du monde du travail, création de vidéos, médias, bureautique
- Divers supports pédagogiques doivent être achetés (soutien financier de l'entreprise bienvenu)



Domaines à choix

Anglais pour tous **pendant les 4 premiers semestres**

Tronc commun de 6 mois au début de la formation = Choix A

- Connaissances orales et écrites approfondies
 - Niveau B1 atteint en fin de formation

Si difficultés après 6 mois :

Choix B (pour les CFC uniquement)

- Anglais : travail de projet individuel (TPI)
 - Communication orale et acquisition de compétences culturelles en anglais
 - Niveaux A2 pour l'écrit et B1 pour l'oral atteints en fin de formation



Options

- Sont enseignées en 3^e année d'apprentissage (3 périodes par semaine)
 - Choix d'une option par l'entreprise et l'apprenti-e (pour les CFC uniquement, pas d'option pour les maturités)
- **Finances**
 - Tâches comptables, gestion des salaires, établissement des comptes annuels
- **Communication dans la langue nationale**
 - Mener des entretiens de conseil et de vente exigeants en français
- **Communication dans la langue étrangère**
 - Mener des entretiens de conseil et de vente exigeants dans la première langue étrangère niveau B2 (allemand ou italien)
- **Technologie**
 - Mettre en place et gérer des bases de données et des systèmes de gestion de contenu
ou
 - Évaluer de grands ensembles de données et préparer les résultats



- Pas d'examen en fin de formation mais des notes scolaires lors des semestres 5 et 6

Voie CFC

- Jours de cours : 2 en 1^{ère} / 2 en 2^{ème} / 1 en 3^{ème}
- Branches enseignées : DCO A - E (examens)
- 1^{ère} langue :
 - Allemand ou italien pendant 2 ans
 - Niveau à atteindre B1 après 2 ans
 - En 3^{ème} année plus de langue sauf si option «communication langue étrangère» niveau B2
 - Examens en fin de 3^{ème} (plus de leçons, mais soutien de l'école en 3^{ème})
- 2^{ème} langue :
 - Anglais obligatoire pendant 2 ans : certification Cambridge possible en fin de 2^{ème}



21 Voie avec maturité intégrée

- Jours de cours : 2 pendant les 3 ans

Branches enseignées :

- 1ère année :
 - Branches de la maturité
 - Un peu de DCO (notamment DCOE)
- 2ème et 3ème année :
 - Branches de la maturité
 - DCO B à E (examens de fin de formation)
- 1ère langue : allemand ou italien pendant 3 ans
- Niveau à atteindre B2
- 2ème langue : anglais : obligatoire sur 3 ans



22 Employée/employé de commerce **AFP** → Employée/Employé de commerce CFC

Formation initiale de 2 ans « Employée/Employé de commerce AFP » à partir de 2023

- Accès à bas seuil à la profession d'employée/employé de commerce
- Orientation vers les domaines de compétences
- À l'issue de l'apprentissage, accès à la formation initiale CFC raccourcie
- **Formation regroupée à Bulle (FR)**




Les nouveautés au niveau de l'entreprise

24 La formation en entreprise

- Réaliser le plan de formation Excel des **64 mandats** (respecter l'année de formation obligatoire)
- (27 en 1^{ère} / 29 en 2^{ème} / 8 en 3^{ème})
- Les 64 mandats permettent une formation complète de l'apprenti-e

- Pour chaque mandat l'apprenti-e réalise :
 - L'activité pratique en entreprise
 - Une œuvre «aide-mémoire» sur Konvink

- L'entreprise donne son appréciation sur la qualité du travail réalisé mais n'attribue **pas de note**



kaufmännische Grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

kaufmann/kauffrau d'Einstellung und Administration (E&A)
employé-e de commerce d'E&A Services Administration (E&A)
Ingegnere/Ingegnara di commercio d'E&A Servizi e Amministrazione (E&A)

2^e année de formation

Faire preuve d'esprit d'équipe

Mandat pratique

Compétence opérationnelle b1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial

Situation initiale
En tant que professionnel-le, tu travailles en équipe avec différentes personnes. La réussite d'une équipe n'est jamais le fait d'une seule personne, mais dépend de l'ensemble de l'équipe. Avec la motivation et ton implication, tu contribues largement à l'esprit d'équipe.

Définition de la tâche

Tâche partie 1 : Discute avec ta ou ton responsable des attentes qu'elle/il a par rapport au travail en équipe. Partant de là, élabore un aperçu (p. ex. une MindMap) illustrant ce qui participe à une bonne collaboration au sein de l'équipe.

Tâche partie 2 : Complète ton aperçu avec toutes les règles du travail en équipe à respecter dans ton entreprise.

Tâche partie 3 : Pendant quatre semaines, attache-toi à collaborer avec beaucoup d'implication au sein de ton équipe et contribue activement à l'esprit d'équipe en tentant de l'identifier à ton équipe.
Pendant cette période, réponds aux questions suivantes :
– Quelles sont les trois à cinq qualités qui caractérisent mon équipe et sa réussite ?
– Quels sont les objectifs que nous poursuivons ensemble, en tant qu'équipe ?
– Est-ce que je gère les situations difficiles au sein de l'équipe de manière appropriée ?
– Pourquoi est-il plus facile de travailler en équipe avec certaines personnes qu'avec d'autres ?
– Que puis-je faire pour que le travail d'équipe se passe bien avec tout le monde ?
Complète ton aperçu de la tâche partie 1 avec les réponses.

Tâche partie 4 : Documente et analyse les résultats dans ton dossier de formation numérique.

Version 2023

Page 1 sur 3



La formation en entreprise

- Chaque fin de semestre
 - 1) Etablissement d'une grille des compétences
 - Auto-évaluation de l'apprenti-e
 - Evaluation du formateur/trice
 - Comparaison des résultats
 - 2) Réalisation d'un entretien de qualification
 - Rédaction d'un rapport de formation
 - 3) Attribution d'une note d'expérience
- Outil de travail pour notre branche : Konvink

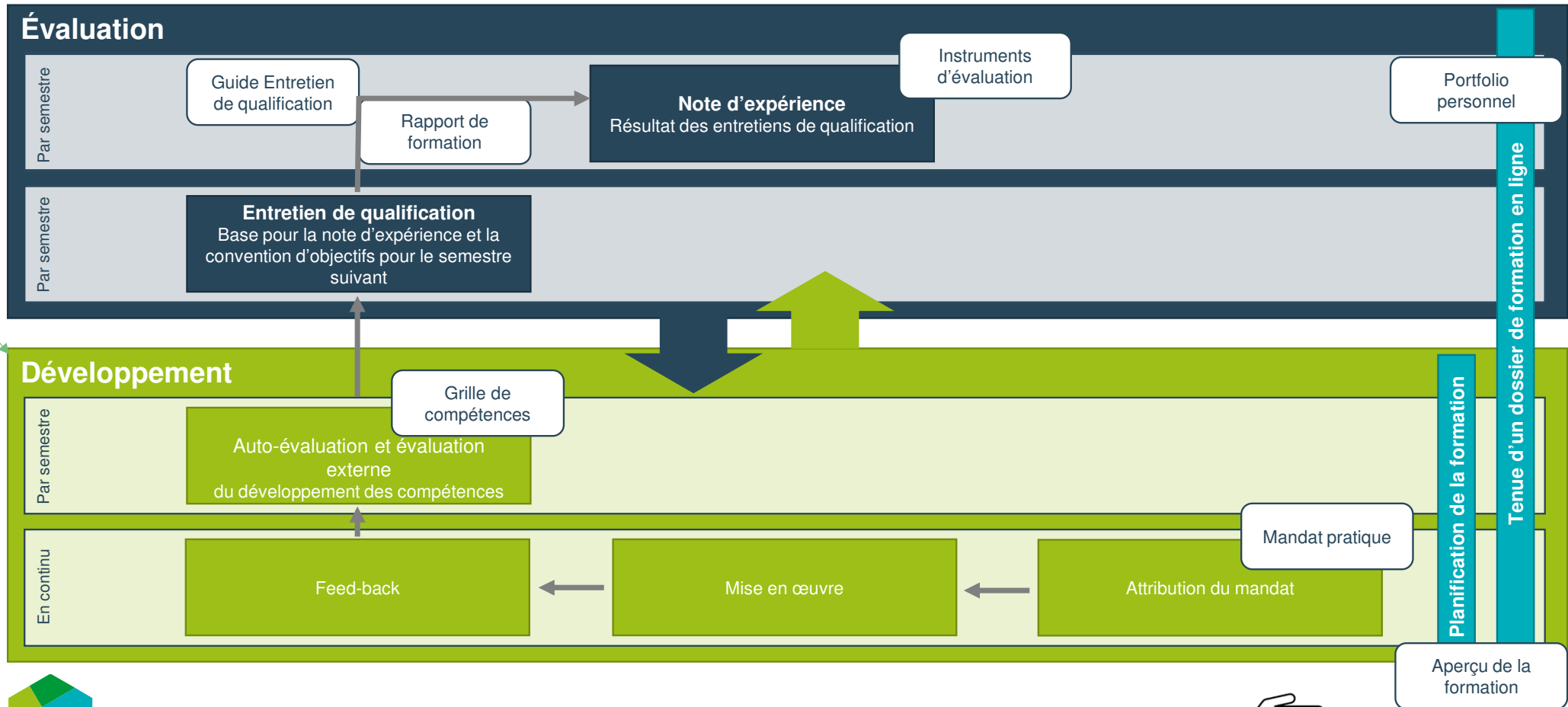


26 **La formation en entreprise**

- Soutenir l'apprenti-e pour :
 - Relire ses travaux en lien avec les cours interentreprises
 - Alimenter son Portfolio sur Konvink
 - Réaliser son «projet entreprise» des cours interentreprises (4^{ème} semestre)



27 Formation en entreprise



Les nouveaux cours interentreprises

29 Les nouveaux cours interentreprises

- Orientation systématique vers les **compétences opérationnelles**
- Rappel de l'utilisation du Portfolio personnel
- 10 jours de CI
 - 8 jours en présentiel
 - 2 jours de phase d'autoapprentissage guidée (prévoir 2x 8 heures en entreprise)



30 Les nouveaux cours interentreprises

Réalisations attendues

En 1^{ère} année

- Œuvre « mon entreprise » sans note
- Œuvre notée «traiter les demandes des clients» 60 % de la note
- Note combinée avec des e-tests 40 % de la note
 - Prévoir 10 heures de travail en entreprise

En 2^{ème} année

- Œuvre notée «mon projet entreprise» >> 60 % de la note
- Note combinée avec des e-tests 40 % de la note
- Prévoir 20 heures de travail en entreprise
- Implication des formatrices et formateurs pour la confidentialité des affaires



Programme des CI – Employé-e-s de commerce CFC

		1 ^{re} année d'apprentissage				2 ^e année d'apprentissage				3 ^e année d'apprentissage	
Jours en présentiel	Préparation / Suivi	CI 1 (septembre)	CI 2 (octobre)		CI 4 (mai/juin)	CI 6 (octobre)	CI 7 (décembre)	CI 8 (janvier)		CI 9 (septembre-novembre)	CI 10 (janvier)
		<ul style="list-style-type: none">Formation/CIOrganisation/RôleTravailler avec KonvinkUA « Gérer habilement les interfaces en entreprise »Méthode des 6 étapesBases du traitement des mandatsOrientation vers les services	<ul style="list-style-type: none">Transmission d'informationsDécouverte de l'entrepriseIntroduction présentation d'œuvreIntroduction CC-CI 1Introduction phase d'apprentissage autonome encadré		<ul style="list-style-type: none">État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI 1Concept d'information et de communicationRéclamationsProduits/servicesRèglementations dans l'entrepriseIntroduction CC-CI 2	<ul style="list-style-type: none">Mon projetIdéeEsquisseObjectif / calendrierProchaines étapesGroupes d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">Mon projetObjectif du projetCalendrier du projetUA (approfondissement)Infrastructure numériqueGestion des donnéesContenus numériquesTextes compréhensibles	<ul style="list-style-type: none">Mon projetÉtat du projetCalendrier du projetDocumentationUA (fin)Infrastructure numériqueGestion des donnéesContenus numériquesTextes compréhensibles		<ul style="list-style-type: none">Mon projetRéflexion / finalisationEntreprise et envi.Analyse PESTELÉtat des lieuxInput procédure de qual. en entrepriseIntroduction présentation de projet	<ul style="list-style-type: none">Mon projetPrésentationAtelier compétences transversalesPlanification du développement professionnelFin
		<ul style="list-style-type: none">Suivi CI 1Préparation CI 2	<ul style="list-style-type: none">Suivi CI 2Préparation CI 3Mandat de transfert 1		<ul style="list-style-type: none">Suivi CI 4Préparation CI 5Mandat de transfert 1	<ul style="list-style-type: none">Suivi CI 6Préparation CI 7Mandat de transfert 2	<ul style="list-style-type: none">Suivi CI 7Préparation CI 8Mandat de transfert 2	<ul style="list-style-type: none">Suivi CI 8Préparation CI 9Mandat de transfert 2		<ul style="list-style-type: none">Suivi CI 9Préparation CI 10Mandat de transfert 2	
Phase d'apprentissage autonome encadré		CI 3 (octobre-mai) <ul style="list-style-type: none">Mise en œuvre du mandat de travail CI 3 UA <ul style="list-style-type: none">Traiter les demandes des clients sur différents canaux Présentation d'œuvre			CI 5 (juin-octobre) <ul style="list-style-type: none">Mise en œuvre du mandat de travail CI 5 UA <ul style="list-style-type: none">Infrastructure numériqueGestion des donnéesContenus numériquesTextes compréhensibles Mon projet <ul style="list-style-type: none">Idée de projet et réalisation d'une esquisse						
Contrôles de compétence	Test certificat				CC CI 1: Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none">Gérer habilement les interfaces en entrepriseTraiter les demandes des clients sur différents canaux			CC CI 2: Certificat e-test (40%)			
	Mandat de transfert (œuvre)				CC CI 1: Mandat de transfert (60%) Mandat de transfert «traiter les demandes des clients»			CC CI 2: Mandat de transfert (60%) Mandat de transfert «Mon projet» (mise en œuvre du projet personnel dans l'entreprise, documentation et présentation)			
		1 Remise après le CI 4 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août de la 2 ^e année				2 Remise jusqu'au CI 10 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 3 ^e année					

Environnement de travail et d'apprentissage numérique

Konvink – les nouveautés

Prix Konvink pour 3 ans

- CHF 275.—
 - CHF 80.— pour Konvink (accès pour l'apprenti-e et le/la resp.de formation)
 - CHF 195.-- pour les supports scolaires numériques
- Accès supplémentaire par formateur = CHF 50.— pour 3 ans
 - Permet aussi le suivi du ou des apprenti-es depuis le cockpit



34 Konvink inscription

- L'inscription se fait idéalement par l'entreprise sur igkg.konvink.store
- Utilisez :
 - L'adresse prof. du formateur (identique à adresse BDEFA2)
 - L'adresse privée de l'apprenti-e
- En cas de changement de département, le compte du formateur responsable peut être changé auprès de Konvink
- Pour la 2^{ème} partie de cette formation, nous vous fournirons un accès «test»
- A contrôler dans vos boites mail. Message de la société KONVINK



Quel profil, pour quelle formation ?

Exigences posées aux apprenti-e-s (1/2)

	Employée/Employé de commerce AFP	Employée/Employé de commerce CFC	Employée/Employé de commerce CFC avec MP 1
Diplôme	Attestation fédérale de formation professionnelle	Certificat fédéral de capacité	Certificat fédéral de capacité avec maturité professionnelle
Durée	2 ans	3 ans	3 ans
Exigences scolaires	<ul style="list-style-type: none"> Avoir terminé l'école obligatoire Disposer de bonnes connaissances orales et écrites de la langue nationale de la région Avoir des prérequis pour apprendre une langue étrangère 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir terminé l'école obligatoire et obtenu des résultats moyens à bons Disposer de bonnes connaissances orales et écrites de la langue nationale de la région Avoir des prérequis pour apprendre deux langues étrangères 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir terminé l'école obligatoire et obtenu des résultats bons à très bons au degré secondaire I Témoigner d'une grande volonté d'apprendre au niveau scolaire et, le cas échéant, réussir un examen d'admission (selon la réglementation cantonale)
Forme de formation	Formation duale dans l'entreprise formatrice et à l'école professionnelle	Formation duale dans l'entreprise formatrice et à l'école professionnelle (FIEn) ou formation en école à plein temps avec stage intégré (FIEc)	Formation duale dans l'entreprise formatrice et à l'école professionnelle (FIEn) ou formation en école à plein temps avec stage intégré (FIEc)
Formation scolaire	1 ^{re} année d'apprentissage : 2 jours par semaine 2 ^e année d'apprentissage : 1 jour par semaine	1 ^{re} année d'apprentissage : 2 jours par semaine 2 ^e année d'apprentissage : 2 jours par semaine 3 ^e année d'apprentissage : 1 jour par semaine	2 jours par semaine pendant toute la durée de la formation Formation générale approfondie en mathématiques, histoire, politique, technique et environnement (cf. plan d'études cadre MP).



Exigences posées aux apprenti-e-s (2/2)

	Employée/Employé de commerce AFP	Employée/Employé de commerce CFC	Employée/Employé de commerce CFC avec MP 1
Domaines de compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du développement professionnel et personnel Communication avec différents groupes d'intérêts Collaboration au sein de processus de travail en entreprise Gestion d'infrastructures et d'applications Traitement d'informations et de contenus 	<ul style="list-style-type: none"> Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques Interaction dans un milieu de travail interconnecté Coordination des processus de travail en entreprise Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs Utilisation des technologies numériques du monde du travail 	Les domaines de compétences opérationnelles sont les mêmes que pour les employé-e-s de commerce CFC.
Langues étrangères	Toutes les personnes en formation apprennent une langue étrangère au niveau A2 dans le cadre de leur formation. Celle-ci est fixée par le canton.	Toutes les personnes en formation apprennent deux langues étrangères dans le cadre de leur formation. Dans la première langue étrangère, qui est fixée par le canton, les personnes en formation acquièrent des compétences orales et écrites approfondies (niveau B1). La deuxième langue étrangère est enseignée dans le cadre des domaines à choix.	Deux langues étrangères sont enseignées dans le cadre de l'apprentissage de base du CFC et de la maturité professionnelle. C'est pourquoi les personnes en formation qui suivent la maturité professionnelle ont plus de leçons dans les langues étrangères et atteignent par conséquent le niveau de langue d' au moins B2 dans les deux langues.
Perspectives	<ul style="list-style-type: none"> Entrer sur le marché du travail Passer à la formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce CFC (2 ou 3 ans, selon les conditions personnelles) Formations continues menant au certificat (sans diplôme fédéral) 	<ul style="list-style-type: none"> Entrer sur le marché du travail Suivre une formation professionnelle supérieure (examens professionnels et examens professionnels fédéraux supérieurs, écoles supérieures) Obtenir ensuite la maturité professionnelle (MP 2) 	<ul style="list-style-type: none"> Entrer sur le marché du travail Étudier dans une haute école spécialisée Étudier dans une haute école pédagogique sous certaines conditions Emprunter la passerelle vers les hautes écoles universitaires

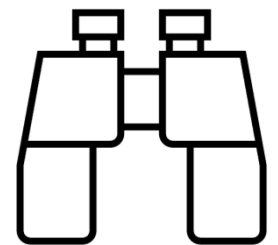
Lien : [Exigences posées aux personnes en formation à partir de 2023](#)



38 **Partie 2 de la formation**

Les thèmes du module d'approfondissement entreprise :

- Connexion entre les trois lieux de formation
- Approfondissement et mise en œuvre des instruments de formation
- Votre rôle de formatrice/formateur en entreprise ou de formatrice/formateur pratique
- Conseils et exemples pour la pratique
- Échanges de vues dynamiques
- Votre accès test à Konvink



Merci de votre attention