



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale



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

28 novembre 2025

2 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

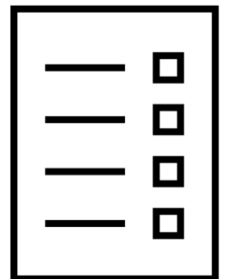


3 Programme

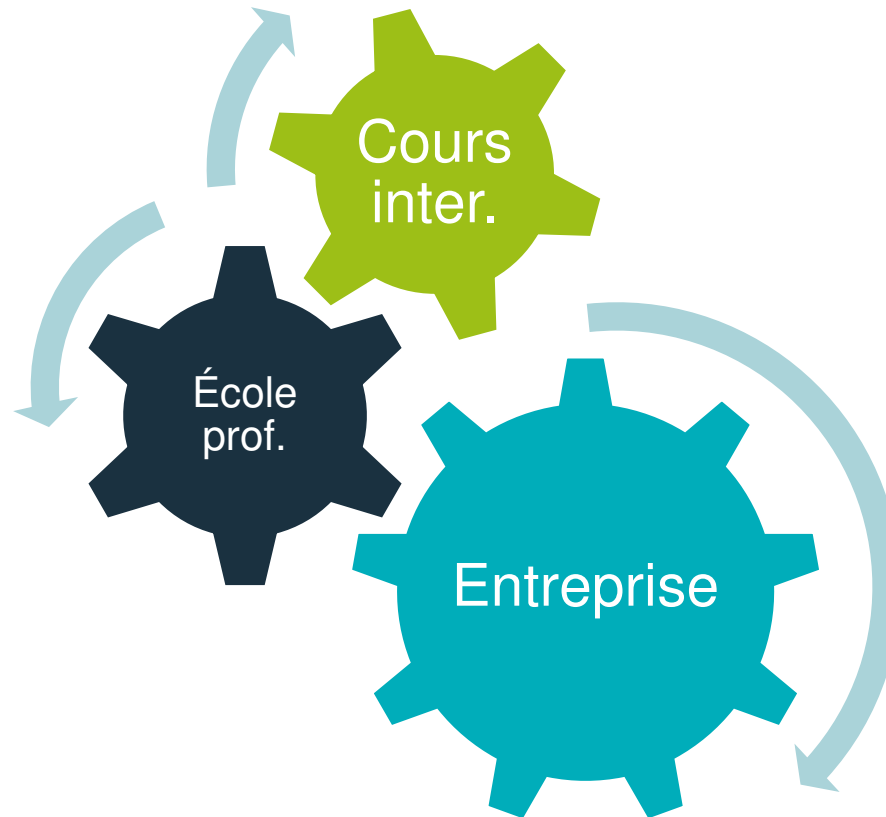
- Objectifs de la formation (2 parties)
 - Partie 1 : théorie et découverte de la réforme (webinaire)
 - Partie 2 : mise en pratique des outils utilisés en entreprise (présentiel)

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 Les trois lieux de formation



Aperçu général de la réforme 2023

6 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



7 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)



8 Définition des compétences opérationnelles

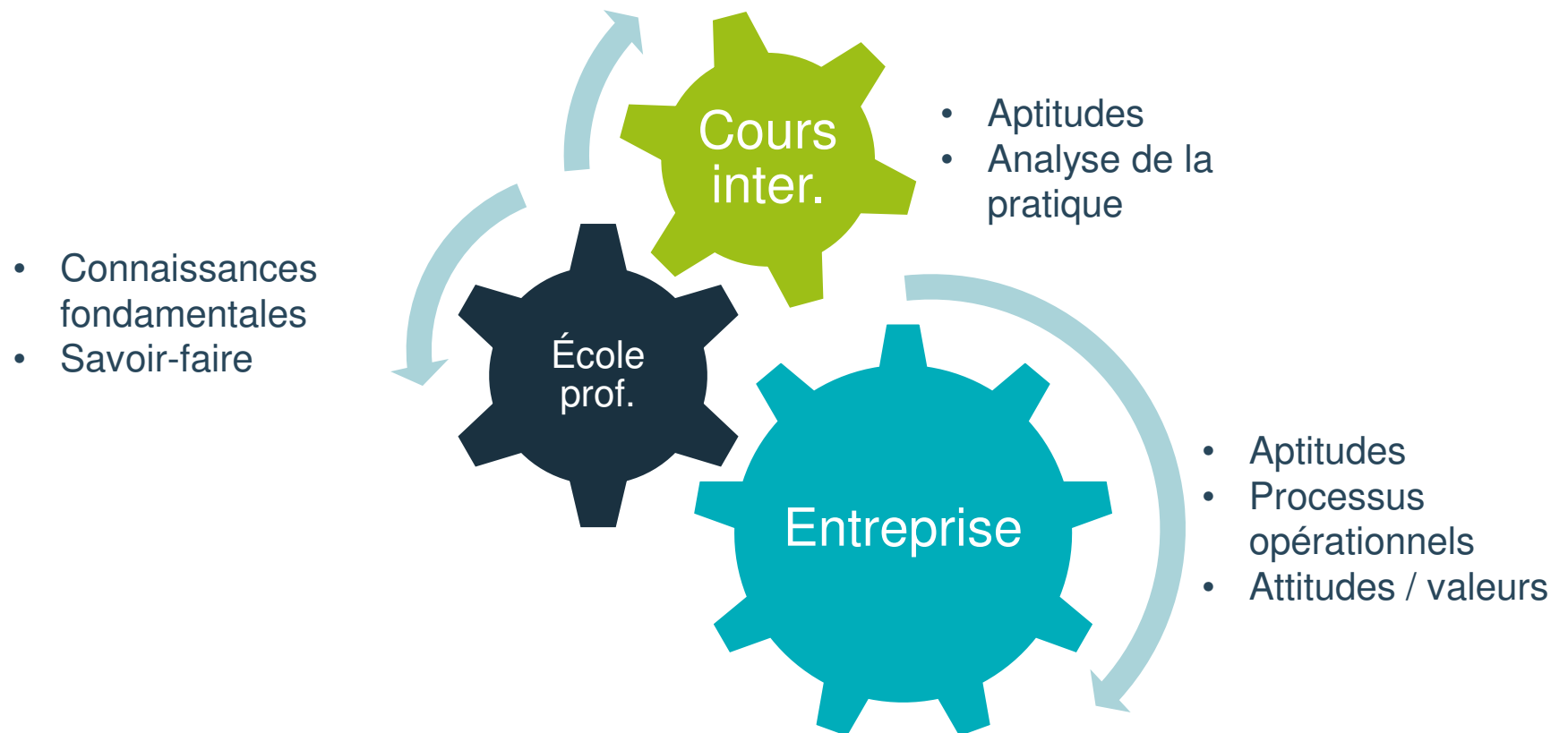
Une personne dispose des compétences opérationnelles requises si elle est capable d'exécuter des tâches et des activités professionnelles de manière ciblée, adéquate, autonome et flexible.

Définition du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)



Les trois lieux de formation : aperçu et interactions

10 Les interactions entre les trois lieux de formation



11 Le portfolio de l'apprenti-e

- L'école «informe» les apprenti-es CFC **mais** pas les Maturité
 - Note scolaire à la fin de de chaque semestre quant au contenu du portfolio (pour les CFC)
 - En fin de formation, le portfolio scolaire servira de base pour le travail personnel d'approfondissement (TPA)
-
- 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

CO

D
C
O

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

13 Plan de formation pour les 3 lieux



Aperçu de la formation Employé·e de commerce CFC SA FIEn À partir du début de l'apprentissage 2025

AAO	Apprentissage auto-organisé : Travailler 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 aux options					
CI	1 et 2		3 à 5			6		7 et 8			9 et 10				
Entreprise	Mandats pratiques 1ère année d'apprentissage					Mandats pratiques 2ème année d'apprentissage					Mandats pratiques 3ème année d'apprentissage				
	CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification et définir des objectifs SMART		CO a3 Recevoir des retours			CO a3 Clarifier et mettre en œuvre le mandat de manière orientée vers les services		CO b2 Analyser les interfaces en entreprise			CO c3 Optimiser le processus		CO a1 Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses		
	CO c1 Planifier la journée de travail		CO b1 Incarner l'esprit d'équipe			CO b2 Recevoir, traiter et transmettre des informations		CO b5 Participer positivement aux changements			CO c4 Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication		CO a2 Mettre à jour son profil professionnel sur les réseaux sociaux		
	CO c1 Concevoir un équilibre travail-vie privée		CO c1 Organiser un événement			CO c3 Établir et surveiller un calendrier de projet		CO c2 Organiser le classement			CO c4 Effectuer des recherches sur les développements multimédias		CO a2 S'informer sur les réseaux professionnels, utiliser et entretenir les réseaux		
	CO c1 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches		CO c2 Créer et utiliser des documents de soutien			CO d2 Mener des entretiens d'information et de conseil		CO c3 Documenter le processus			CO c5 Établir des budgets et tenir des comptes		CO b3 Participer aux discussions économiques		
		CO c2 Gérer les rendez-vous			CO e4 Exécuter un mandat de préparation multimédia		CO d3 Préparer et réaliser un entretien de vente			CO d3 Préparer et réaliser un entretien de négociation					
		CO d1 Réceptionner et traiter des demandes sur différents canaux			CO e4 Vérifier la qualité des contenus multimédias		CO d4 Développer et entretenir les relations			CO e3 Évaluer et préparer des données de manière qualitative					
		CO e1 Gérer des applications et des problèmes techniques			CO e4 Élaborer un modèle		CO d4 Recueillir et utiliser un feedback de façon ciblée			CO e3 Évaluer et préparer des données de manière quantitative					
		CO e2 Rechercher et évaluer des informations					CO e1 Traiter des données et garantir la sécurité des données								
1er semestre		2e semestre			3e semestre		4e semestre			5e semestre		6e semestre			
CCE 1		CCE 2			CCE 3		CCE 4			CCE 5		CCE 6			
AE / EE : Grille de compétences															

[Détails](#)

[Détails](#)

[Détails](#)

Selon l'option choisie, seuls les deux mandats pratiques sont mis en œuvre dans la CO c6 ; CO 5, CO d6 ; CO e5 ou CO e6.

AE / EE : Grille de compétences



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)
Culture générale (civisme, droit, impôts, le système politique) et tenue du portfolio
- DCO B
 - Economie d'entreprise, langues
- DCO C
 - Activités comptables, finances et Marketing, économie d'entreprise, langues étrangères
- DCO D
 - 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
 - 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 3 ans
 - Niveau à atteindre B1
- 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 :

- 1^{ère} et 2^{ème} année :
 - Branches de la maturité
 - Un peu de DCO (notamment DCOE)

3^{ème} année :

- Branches de la maturité
- DCO B à E (examens de fin de formation)
- 1^{ère} langue : allemand ou italien pendant 3 ans
- Niveau à atteindre B2
- 2^{ème} langue : anglais : obligatoire sur 3 ans



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

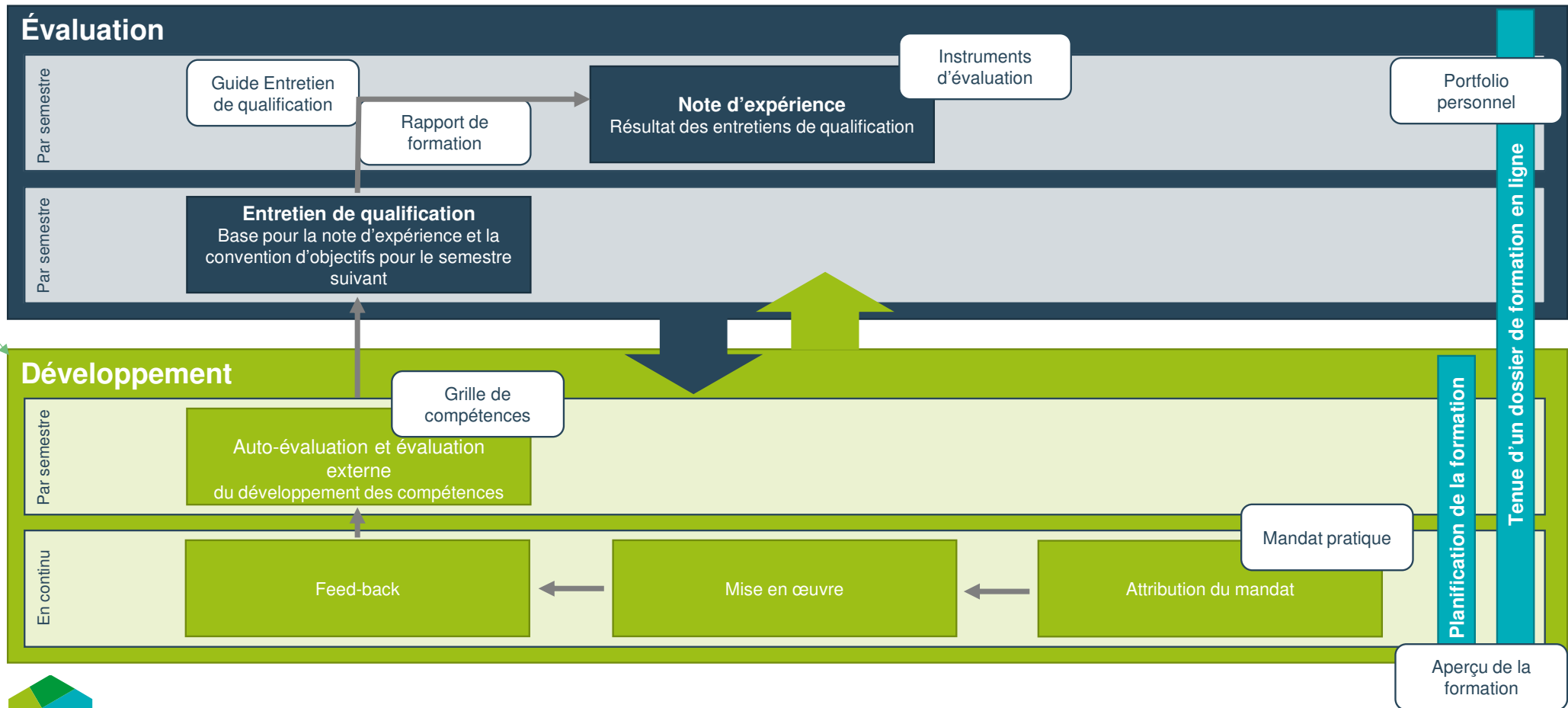
Formation initiale de 2 ans « Employée/Employé de commerce AFP » à partir de 2023

- 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 Formation en entreprise



25 La formation en entreprise

- Réaliser le plan de formation Excel des 64 (40 mandats dès la rentrée 2025) (respecter l'année de formation obligatoire)
- Les 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)
Impiegato/a di commercio d'Einstellung und Administration (E&A)
Impiegato/a Impiegato/a di commercio d'Einstellung und Administration (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 partielle 1 : Discute avec ta ou ton responsable des attentes qu'il/elle 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 partielle 2 : Complète ton aperçu avec toutes les règles du travail en équipe à respecter dans ton entreprise.

Tâche partielle 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 partielle 1 avec les réponses.

Tâche partielle 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



27 **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



Les nouveaux cours interentreprises

29 Les nouveaux cours interentreprises

- Orientation systématique vers les **compétences opérationnelles**
- 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	CI 1 (septembre) <ul style="list-style-type: none">• Formation/CI• Organisation/Rôle• Travailler avec Konvink• UA « Gérer habilement les interfaces en entreprise »• Méthode des 6 étapes• Bases du traitement des mandats• Orientation vers les services	CI 2 (octobre) <ul style="list-style-type: none">• Transmission d'informations• Découverte de l'entreprise• Introduction présentation d'œuvre• Introduction CC-CI 1• Introduction phase d'apprentissage autonome encadré		CI 4 (mai/juin) <ul style="list-style-type: none">• État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI 1• Concept d'information et de communication• Réclamations• Produits/services• Réglementations dans l'entreprise• Introduction CC-CI 2	CI 6 (octobre) <ul style="list-style-type: none">• Mon projet<ul style="list-style-type: none">• Idée• Esquisse• Objectif / calendrier• Prochaines étapes• Groupes d'apprentissage	CI 7 (décembre) <ul style="list-style-type: none">• Mon projet<ul style="list-style-type: none">• Objectif du projet• Calendrier du projet• UA (approfondissement)• Infrastructure numérique• Gestion des données• Contenus numériques• Textes compréhensibles	CI 8 (janvier) <ul style="list-style-type: none">• Mon projet<ul style="list-style-type: none">• État du projet• Calendrier du projet• Documentation• UA (fin)• Infrastructure numérique• Gestion des données• Contenus numériques• Textes compréhensibles		CI 9 (septembre-novembre) <ul style="list-style-type: none">• Mon projet<ul style="list-style-type: none">• Réflexion / finalisation• Entreprise et envi.<ul style="list-style-type: none">• Analyse PESTEL• État des lieux• Input procédure de qual. en entreprise• Introduction présentation de projet	CI 10 (janvier) <ul style="list-style-type: none">• Mon projet<ul style="list-style-type: none">• Présentation• Atelier compétences transversales• Planification du développement professionnel• Fin	
	Préparation / Suivi <ul style="list-style-type: none">• Suivi CI 1• Préparation CI 2	<ul style="list-style-type: none">• Suivi CI 2• Préparation CI 3• Mandat de transfert 1		<ul style="list-style-type: none">• Suivi CI 4• Préparation CI 5• Mandat de transfert 1	<ul style="list-style-type: none">• Suivi CI 6• Préparation CI 7• Mandat de transfert 2	<ul style="list-style-type: none">• Suivi CI 7• Préparation CI 8• Mandat de transfert 2	<ul style="list-style-type: none">• Suivi CI 8• Préparation CI 9• Mandat de transfert 2		<ul style="list-style-type: none">• Suivi CI 9• Préparation CI 10• Mandat 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 3UA<ul style="list-style-type: none">• Traiter les demandes des clients sur différents canauxPrésentation d'œuvre				CI 5 (juin-octobre) <ul style="list-style-type: none">• Mise en œuvre du mandat de travail CI 5UA<ul style="list-style-type: none">• Infrastructure numérique• Gestion des données• Contenus numériques• Textes compréhensiblesMon projet<ul style="list-style-type: none">• Idée de projet et réalisation d'une esquisse			
				CC CI 1: Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none">• Gérer habilement les interfaces en entreprise• Traiter les demandes des clients sur différents canaux <div>1</div>				CC CI 2: Certificat e-test (40%) <div>Certificat e-test<ul style="list-style-type: none">• Utiliser des infrastructures numériques• Créer des contenus numériques• Garantir la gestion des données• Rédiger des textes compréhensibles</div> <div>2</div>			
Contrôles de compétence				CC CI 1: Mandat de transfert (60%) <p>Mandat de transfert «traiter les demandes des clients»</p> <div>1</div>				CC CI 2: Mandat de transfert (60%) <p>Mandat de transfert «Mon projet» (mise en œuvre du projet personnel dans l'entreprise, documentation et présentation)</p> <div>2</div>			
											



Remise après le CI 4 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août de la 2^e année



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 295.—
 - Accès pour l'apprenti-e et le/la resp.de formation
 - Accès aux supports scolaires numériques
- Accès supplémentaire par formateur = CHF 53.— 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 (pas de rpn)
- En cas de changement de département, le compte du formateur responsable peut être changé auprès de 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

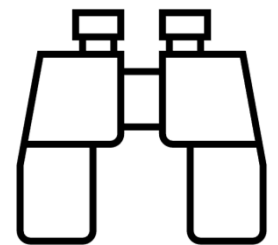
Lien : [Exigences posées aux personnes en formation à partir de 2023](#)



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