



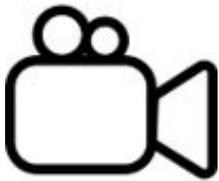
kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale



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

25 janvier 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

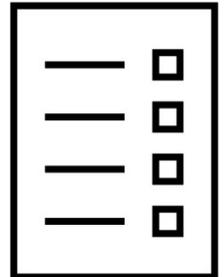


4 Programme

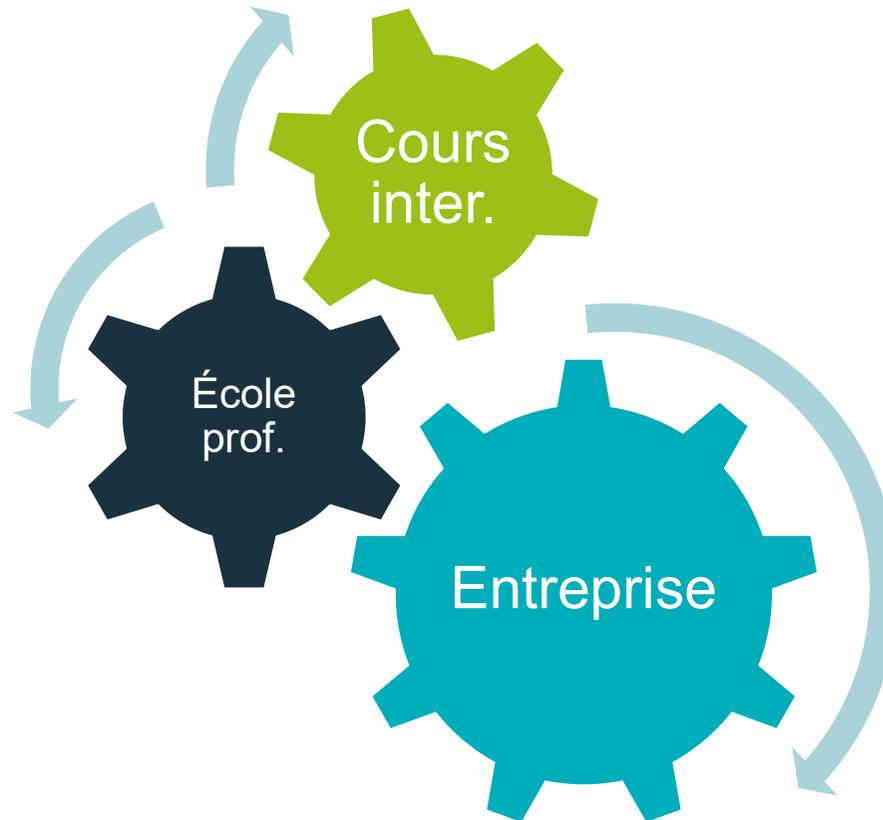
- Objectifs de la formation (2 parties)
 - Partie 1 : théorie et découverte de la réforme (webinaire)
 - Partie 2 : mise en pratique des outils utilisés en entreprise (présentiel)

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)

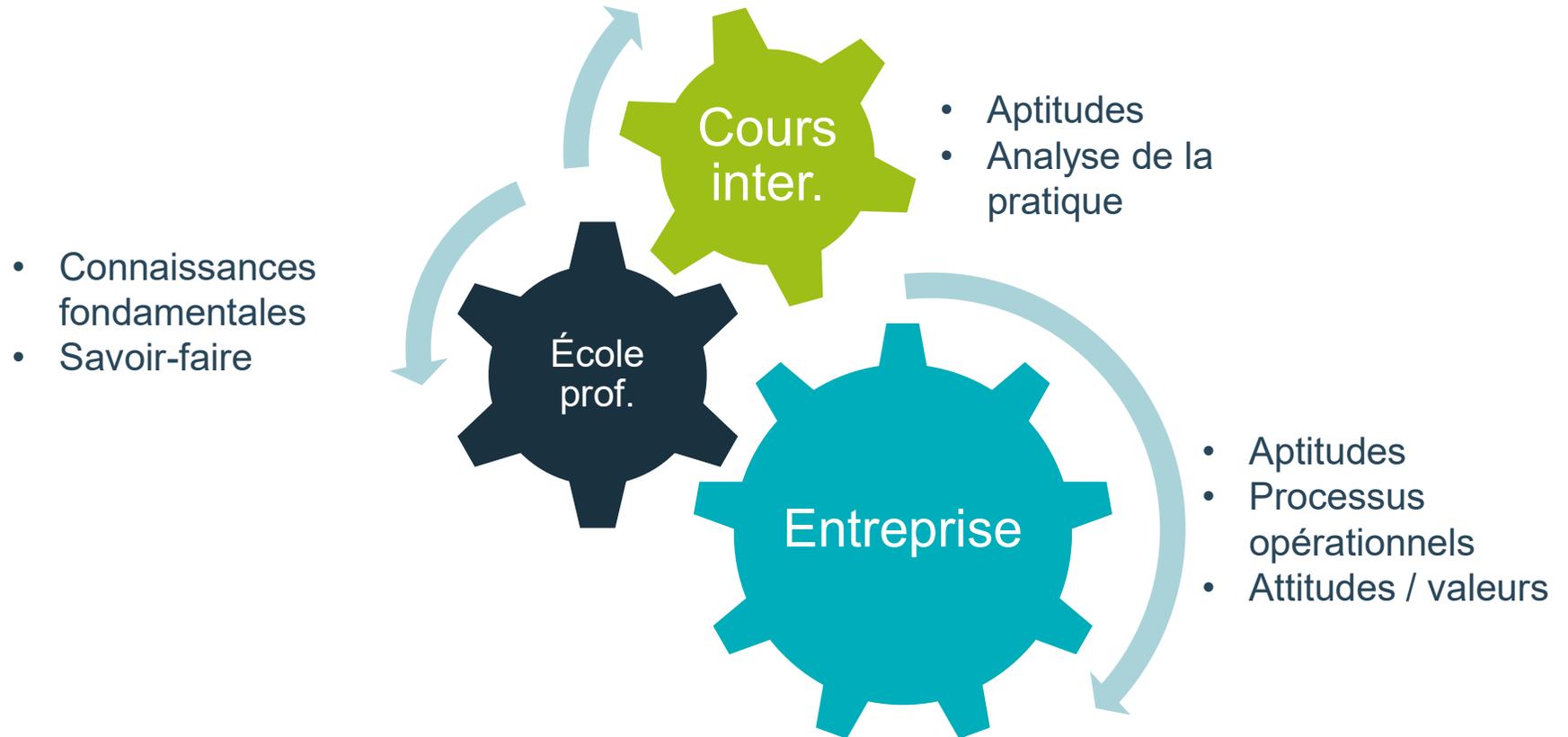
- Les 3 lieux attribuent des notes d'expérience lors de contrôles de compétences (CC)

- 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)



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

D
C
O

| Domaines de compétences opérationnelles | |
|---|---|
| a | Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques |
| b | Interaction dans un milieu de travail interconnecté |
| c | Coordination des processus de travail en entreprise |
| d | Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs |
| e | Utilisation des technologies numériques du monde du travail |

| Compétences opérationnelles | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| 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 | |
| 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 | |
| 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 ») |
| 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») |
| 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

| AIO 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 a2 S'informer sur les réseaux professionnels Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches | CO c1 Planifier une journée de travail | CO c1 Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée | CO c1 Organiser un événement | CO c2 Créer un document de soutien | CO c2 Gérer un agenda | CO c2 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO c2 Organiser l'archivage | CO c5 Établir un budget et un décompte | CO c5 Tenir le livre de caisse | CO c5 Contrôler les paiements entrants | CO c5 Établir des ordres de paiement | CO c5 Contrôler les factures reçues | CO d1 Prendre en compte les besoins | CO d1 Instaurer un contact numérique | CO d1 Téléphoner de manière professionnelle | CO d1 Traiter ou transférer des demandes | CO d2 Transmettre des informations | CO d2 Montrer l'avantage client lors des entretiens de conseil | CO d2 Répondre à des objections | CO d2 Traiter des plaintes et des réclamations | CO e1 Reconnaître des risques en matière de sécurité des données | CO e1 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO e2 Effectuer une recherche | CO e2 Rechercher et utiliser des informations relatives à l'entreprise | CO a1 Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures | CO a3 Clarifier et exécuter un mandat | CO b1 Faire preuve d'esprit d'équipe | CO b2 Avoir le sens du service | CO b2 Recevoir et transmettre des informations | CO b2 Analyser les Interfaces en entreprise | CO b2 Recueillir et traiter des informations sur les mandats | CO b4 Planifier des tâches de gestion de projet | CO b4 Gérer des environnements de travail dans des projets | CO b4 Évaluer des projets | CO b5 Contribuer positivement aux changements | CO c3 Documenter des processus | CO c3 Optimiser des processus | CO c3 Créer et superviser un calendrier | CO c4 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO c5 Établir une facture | CO d3 Préparer et mener un entretien de vente | CO d3 Préparer et mener un entretien de négociation | CO d4 Instaurer des relations | CO d4 Entretenir des relations | CO d4 Demander des feedback sur les prises de contact et en tirer profit | CO e1 Résoudre des problèmes techniques | CO e3 Recevoir un mandat d'analyse | CO e3 Effectuer des évaluations quantitatives | CO e3 Effectuer des évaluations qualitatives | CO e3 Interpréter des résultats d'évaluations | CO e4 Effectuer un mandat de préparation | CO e4 Élaborer un modèle | CO e4 Vérifier la qualité de contenus multimédias | CO a1 Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles | CO a2 Utiliser et entretenir son réseau professionnel | CO a2 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO a3 Recevoir des retours | CO b3 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO b3 Participer aux discussions spécialisées | CO c4 Créer des contenus de communication et mener à bien des mesures de communication | CO c4 Tenir compte de l'évolution multimédia dans les mesures de communication |
| | 1 ^{er} semestre | | | 2 ^e semestre | | | 3 ^e semestre | | | 4 ^e semestre | | | 5 ^e semestre | | | 6 ^e semestre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Détails

Détails

Détails

Valable pour les apprenti-es CFC et Matu

Légende

- Auto-évaluation et évaluation externe : grille de compétences
- Note d'expérience en entreprise
- CI Cours interentreprises
- CO Connaissances fondamentales et aptitudes dans la compétence opérationnelle concernée

Les nouveautés au niveau de l'école professionnelle

15 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



16 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)



18 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



19 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

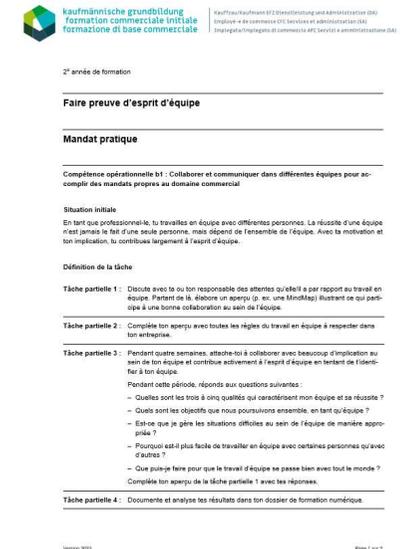
- **Formation regroupée à Bulle (FR)**



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**



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

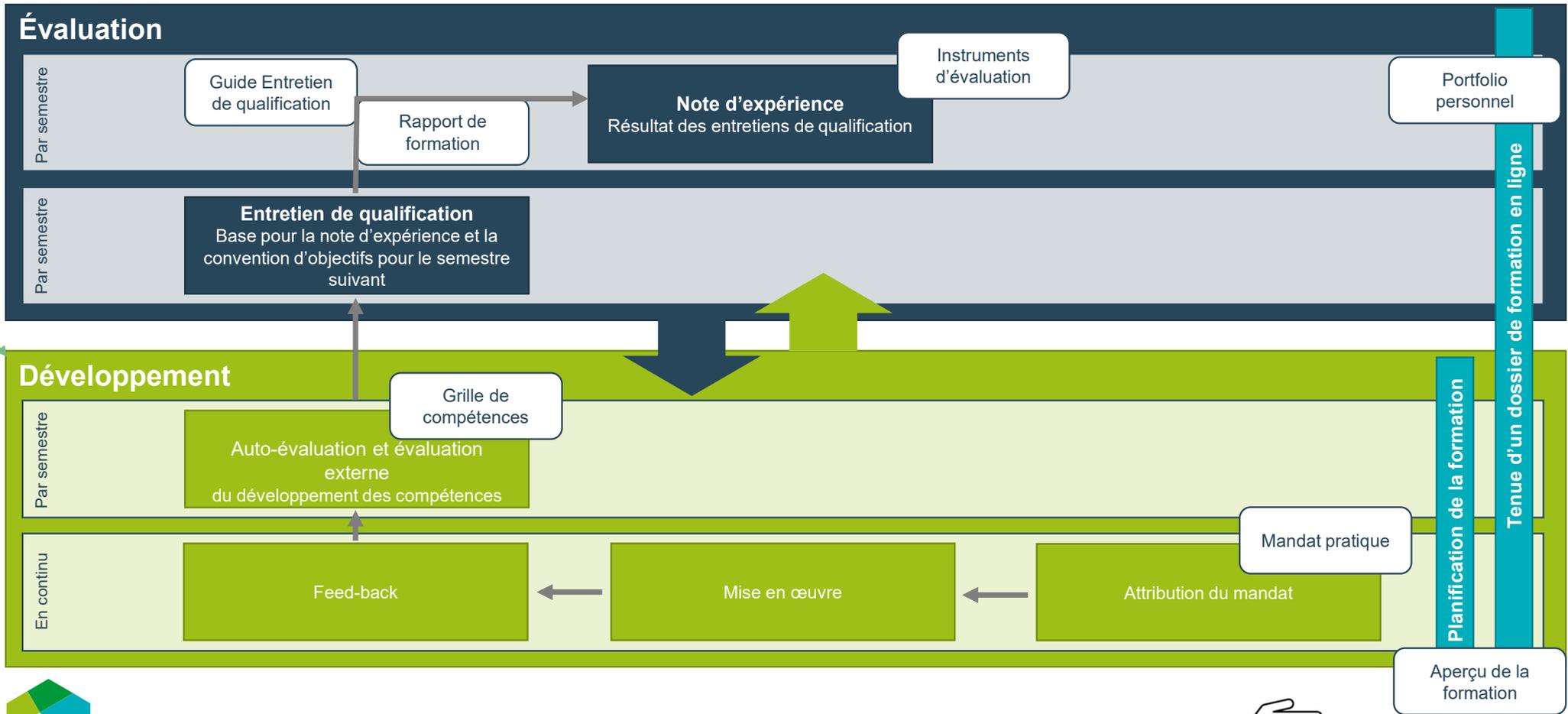


26 **La formation en entreprise**

- 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 | 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/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 | <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 | <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 Règlementations dans l'entreprise Introduction CC-CI 2 | <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Idée Esquisse Objectif / calendrier Prochaines étapes Groupes d'apprentissage | <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Objectif du projet Calendrier du projet UA (approfondissement) Infrastructure numérique Gestion des données Contenus numériques Textes compréhensibles | <ul style="list-style-type: none"> Mon projet État du projet Calendrier du projet Documentation UA (fin) Infrastructure numérique Gestion des données Contenus numériques Textes compréhensibles | <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Réflexion / finalisation Documentation Entreprise et envi. Analyse PESTEL État des lieux Input procédure de qual. en entreprise Introduction présentation de projet | <ul style="list-style-type: none"> Mon projet 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 3 UA 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 Infrastructure numérique Gestion des données Contenus numériques Textes compréhensibles Mon projet 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 | | | | CC CI 2: Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none"> Utiliser des infrastructures numériques Créer des contenus numériques Garantir la gestion des données Rédiger des textes compréhensibles | | |
| Contrôles de compétence | | | CC CI 1: Mandat de transfert (60%) <ul style="list-style-type: none"> Mandat de transfert «traiter les demandes des clients» | | | | | CC CI 2: Mandat de transfert (60%) <ul style="list-style-type: none"> Mandat de transfert «Mon projet» (mise en œuvre du projet personnel dans l'entreprise, documentation et présentation) | |
| | Test certificat | | | | | | | | |
| Mandat de transfert (œuvre) | | | | | | | | | |



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

33 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 ?

36 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). |



37 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 |

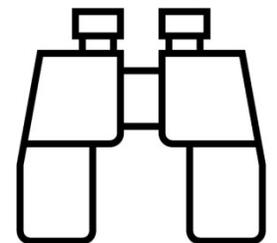


Lien : [Exigences posées aux personnes en formation à partir de 2023](#)

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