



CFP Commerce

Formation CFC

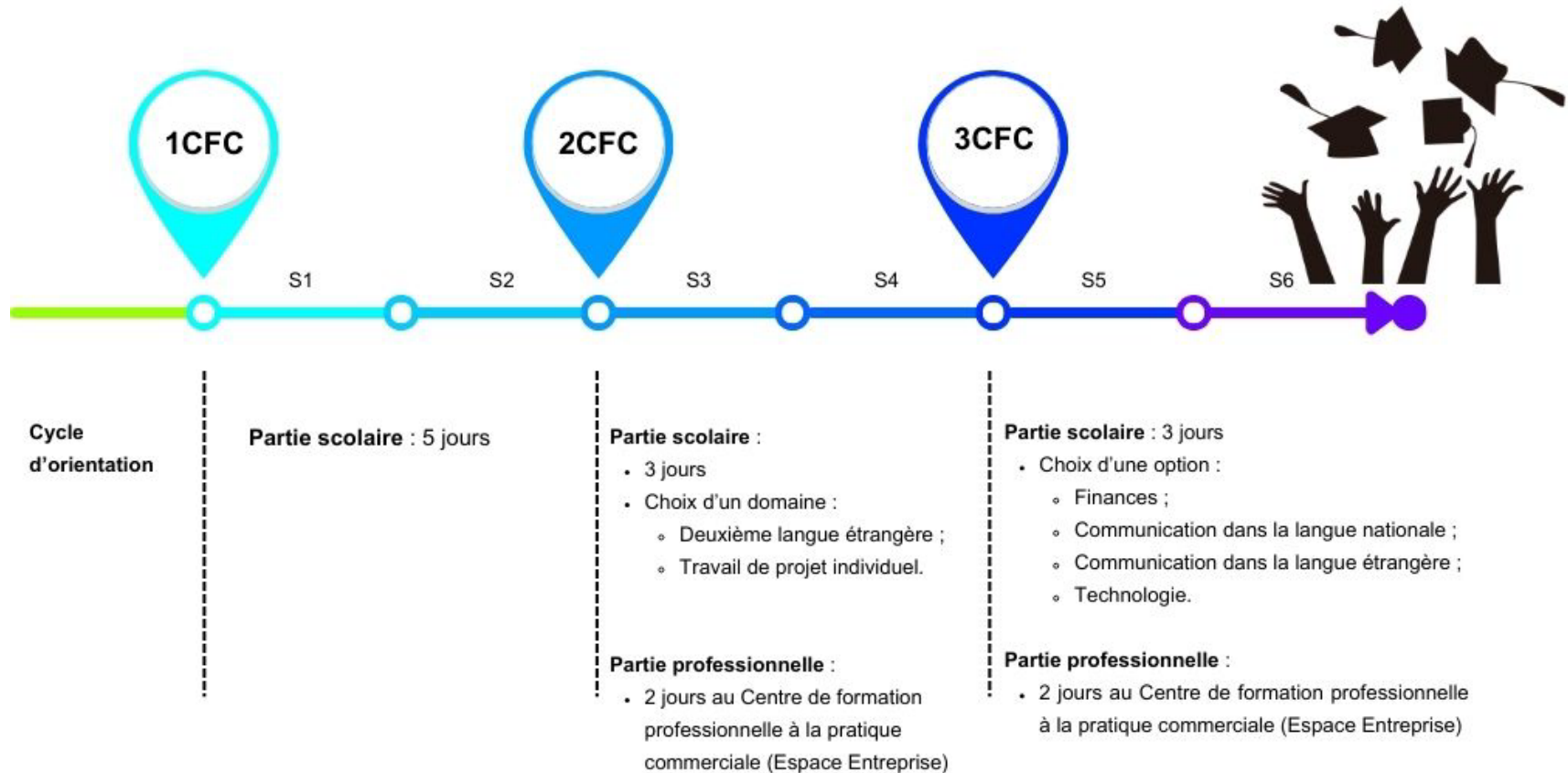
Employée ou Employé de commerce à plein temps

Sommaire



- [Schéma de la formation](#)
- [Enseignement par compétences](#)
- [Organisation de l'enseignement](#)
- [Pondération de l'enseignement](#)
- [Bulletin scolaire](#)
- [2^e année, choix d'un domaine](#)
- [Suite de formation : 3^e année](#)
- [Partie professionnelle](#)
- [Après le CFC](#)

Schéma de la formation



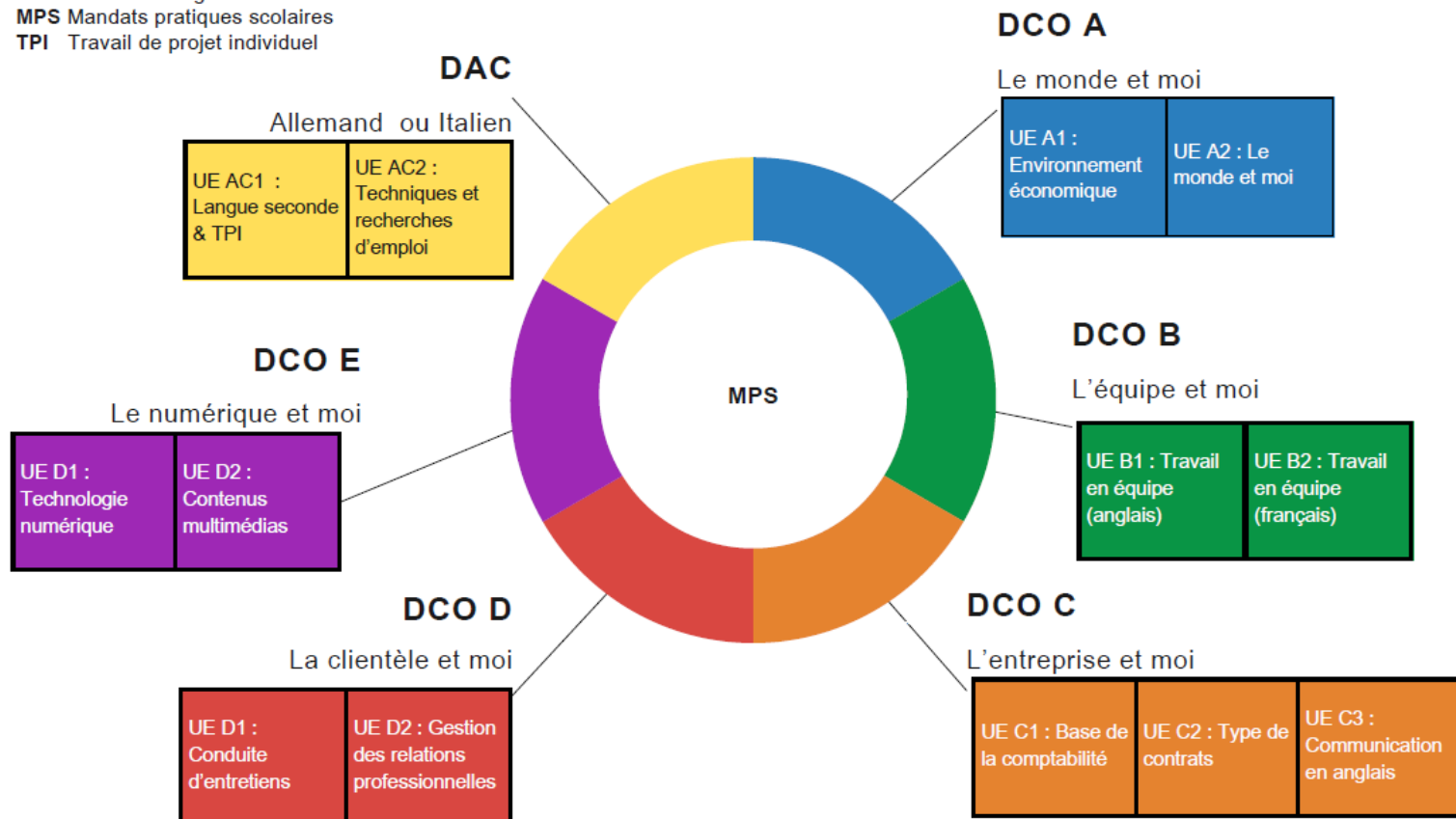
Enseignement par compétences



Organisation de l'enseignement

FORMATION PAR COMPÉTENCES

DCO Domaine de compétences
DAC Domaine à choix
UE Unité d'enseignement
MPS Mandats pratiques scolaires
TPI Travail de projet individuel



Pondération de l'enseignement

A1	A2
70%	30%

B1	B2
50%	50%

C1	C2	C3
40%	40%	20%

D1	D2
70%	30%

E1	E2
60%	40%

AC1	AC2
70%	30%

MPS DCOA	MPS DCOB	MPS DCOC	MPS DCOD	MPS DCOE
20%	20%	20%	20%	20%

Éducation Physique
100%

DCOA	1/8
------	-----

DCOB	1/8
------	-----

DCOC	1/8
------	-----

DCOD	1/8
------	-----

DCOE	1/8
------	-----

DAC	1/8
-----	-----

MPS	1/8
-----	-----

EP	1/8
----	-----



Bulletin scolaire

CFP Commerce – Voie plein temps CFC d'Employée ou Employé de commerce

Ordonnance 2023, règlement C 1 10.58 (mars 2023)

NORMES DE PROMOTION ANNUELLE

PROMOTION ANNUELLE SUR LA BASE DES MOYENNES DES SEMESTRES 1 ET 2

Partie école

- moyenne générale ≥ 4.0 ;
- au maximum 2 notes < 4.0 ;
- somme des écarts négatifs ≤ 1.5 ;

La promotion annuelle dans la filière CFC s'effectue sur la base des notes des domaines de compétences opérationnelles (DCO), domaine à choix, mandats pratiques scolaires et discipline, selon les pondérations indiquées ci-dessous.

Domaines et discipline	Note arrondie	Poids
DCO A travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	à la note entière ou demi-note	1/8
DCO B interaction dans un milieu de travail interconnecté	à la note entière ou demi-note	1/8
DCO C coordination des processus de travail en entreprise	à la note entière ou demi-note	1/8
DCO D gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	à la note entière ou demi-note	1/8
DCO E utilisation des technologies numériques du monde du travail	à la note entière ou demi-note	1/8
DAC domaine à choix	à la note entière ou demi-note	1/8
MPS mandats pratiques scolaires	à la note entière ou demi-note	1/8
Éducation physique	à la note entière ou demi-note	1/8



2^e année, choix d'un domaine

- Durée : 1 an, sur la 2^e année
- « Deuxième langue étrangère »
- « Travail de projet individuel » (TPI)
- Formulaire d'inscription au 2^e semestre et choix définitif
- Choix sans incidence sur l'entrée en maturité professionnelle après le CFC



Choix d'un domaine : 2^e langue étrangère

- Allemand ou Italien, selon le choix de 1^{re} année
 - pas de changement possible
- Niveau fin 2^e année : B1 (comprendre, parler et écrire)
- Les personnes en formation :
 - développent leurs compétences dans une deuxième langue nationale
 - renforcent leurs compétences linguistiques, tant à l'écrit qu'à l'oral
 - approfondissent les connaissances culturelles en fonction de la langue choisie



Choix d'un domaine : TPI

- Allemand ou Italien
- Niveau fin 2^e année : B1 (comprendre et parler) et A2 (écrire)
- Les personnes en formation :
 - travaillent sur un projet individuel interdisciplinaire ;
 - apprennent à agir de manière professionnelle dans des contextes plurilingues et interculturels ;
 - l'accent n'est pas mis sur l'enseignement pur et simple de la langue.



Suite de formation : 3^e année

- Options à choix :
 - Finances
 - Communication dans la langue nationale (français)
 - Communication dans la langue étrangère (anglais)
 - Technologie
- Durée : 1 an
- Formulaire d'inscription dans la 2^e année et choix définitif



Partie professionnelle

- Centre de formation professionnelle à la pratique commerciale (Espace Entreprise)
- **Objectif :**
 - acquérir et développer des compétences professionnelles dans les 5 DCO ;
 - par le biais d'activités commerciales et la réalisation de prestations en articulation avec la partie scolaire de la formation.



Après le CFC

- Entrée dans le monde professionnel
- Poursuite de la formation, deuxième certification MP2



Ressources

- Prescriptions pour la formation : <https://www.skkab.ch/fr/informations-specialisees/documents-orfo-2023/>
- La Réforme : <https://la-reforme.ch/>



Merci de votre attention





Compétence A Le monde et moi

Volume 1

Partie I • Mon environnement professionnel

Chapitre 1: Comprendre mon environnement professionnel	8
Chapitre 2: Regarder vers l'avenir et avancer dans ma carrière	26

Partie II • Mon environnement social et économique

Chapitre 3: Comprendre les éléments constitutifs de mon salaire	42
Chapitre 4: Éviter le surendettement	50
Chapitre 5: Établir un budget	64

Partie III • Mon environnement politique et culturel

Chapitre 6: Découvrir quelques fonctions de l'art	78
Chapitre 7: Reconnaître et mesurer les effets de l'art	90

Partie IV • Mes réseaux professionnels

Chapitre 8: Découvrir les différents réseaux professionnels	112
Chapitre 9: Établir une stratégie personnelle d'utilisation des réseaux sociaux	122





Compétence B L'équipe et moi

Volume 1

Partie I • Ma maîtrise du français

Chapitre 1: Communiquer poliment.....	8
Chapitre 2: Réussir un appel téléphonique.....	18

Part II • My English skills

Chapter 3: Making business phone calls.....	30
---	----

Partie III • Ma communication et ma collaboration au sein d'une équipe

Chapter 4: Handling cultural, social and generational differences.....	46
Chapter 5: Applying strategies for conflict resolution.....	60
Chapitre 6: Travailler ensemble et gérer des priorités.....	70

Partie IV • Ma coopération dans les processus de travail

Chapitre 7: Comprendre les processus.....	82
Chapitre 8: Identifier les interfaces et améliorer des processus.....	102
Chapitre 9: Effectuer des tâches liées aux processus.....	112



Compétence C L'entreprise et moi

Volume 1

Partie I • Mon organisation au travail

Chapitre 1: Me situer dans l'organisation.....	8
Chapitre 2: Planifier, prioriser et traiter des tâches et des délais.....	22
Chapitre 3: Planifier et organiser un événement.....	36

Partie II • Mon soutien au processus administratif

Chapitre 4: Gérer l'identité de l'entreprise.....	54
Chapitre 5: Structurer le classement physique ou numérique.....	62

Partie III • Ma compréhension des contrats

Chapitre 6: Comprendre les bases juridiques et identifier les droits et les obligations des parties.....	72
Chapitre 7: Comprendre le contrat d'apprentissage.....	82
Chapitre 8: Connaître les autres contrats courants.....	92
Chapitre 9: Expertiser des documents relatifs au personnel.....	106

Partie IV • Mon utilisation de la comptabilité

Chapitre 10: Comprendre le Bilan.....	118
Chapitre 11: Comprendre le Résultat.....	134
Chapitre 12: Comprendre le Journal.....	148
Chapitre 13: Comprendre les étapes de la comptabilité.....	156



Compétence **D** La clientèle et moi



Volume 1

Partie I • Ma relation clientèle

Chapitre 1: Organiser et concevoir la relation avec les clients et les fournisseurs.....	8
Chapitre 2: Capturing a client's needs.....	24
Chapitre 3: Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs.....	36
Chapitre 4: Conducting informational and counselling interviews.....	60

Partie II • Ma maîtrise du français

Chapitre 5: Exprimer mes souhaits et mes besoins.....	72
Chapitre 6: Parler de l'avenir.....	88
Chapitre 7: Préparer une lettre commerciale.....	98
Chapitre 8: Rédiger une lettre commerciale.....	112
Chapitre 9: S'exprimer précisément à l'écrit.....	138

Part III • My English skills

Chapter 10: Introducing myself and talking about my job.....	
Chapter 11: Talking to colleagues.....	
Chapter 12: Understanding and describing past developments.....	
Chapter 13: Talking about a past event at work.....	
Chapter 14: Making plans and taking decisions.....	

Dans le Volume 2



Compétence E Le numérique et moi

Volume 1

Partie I • Mon utilisation des applications

Chapitre 1: Utiliser le numérique pour collaborer.....	8
Chapitre 2: Travailler avec un traitement de texte – Prérequis.....	22
Chapitre 3: Travailler avec un traitement de texte.....	34
Chapitre 4: Utiliser un logiciel de présentation assistée par ordinateur.....	44
Chapitre 5: Travailler avec un tableur.....	52

Partie II • Mes recherches à l'aide du numérique

Chapitre 6: Rechercher toute information pertinente de manière efficiente.....	68
Chapitre 7: Résoudre des problèmes liés au numérique.....	82

Partie III • Mes créations multimédias

Chapitre 8: Créer une conception visuelle du point de vue de l'image.....	92
Chapitre 9: Traiter une conception visuelle du point de vue du son.....	116
Chapitre 10: Monter un film.....	126
Chapitre 11: Créer un projet de conception multimédia.....	144