



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)

Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)

Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)



Bienvenue au CI 10

Prénom Nom

10 mars 2026

2 Programme CI 10

Heure	Thème
08h30	<ul style="list-style-type: none">– Simulation d'examen final en entreprise– Compilation et remise du travail préparatoire pour le travail pratique– Présentation de projet
12h15	Pause du midi
13h15	<ul style="list-style-type: none">– Quelle voie après la formation professionnelle initiale ?– Éléments pratiques pour votre carrière à venir– Conclusion
16h30	Fin



3 Objectifs

- Expérimenter une simulation d'examen final en entreprise
- Présenter sa réalisation de projet
- Étudier son avenir professionnel
- Découvrir son potentiel d'évolution personnel



4 Programme des CI employé·e de commerce CFC SA

		1 ^{re} année d'apprentissage				2 ^e année d'apprentissage				3 ^e année d'apprentissage	
Jours en présentiel	CI 1 (sept.)	CI 2 (oct.)		CI 4 (avr. - juin)		CI 6 (jan.)	CI 7 (mars – avr.)	CI 8 (mai - juin)	CI 9 (sept. – déc.)	CI 10 (jan. – fév.)	
	<ul style="list-style-type: none"> Introduction CI Travailler avec Konvink Mon rôle et mes tâches dans l'entreprise Gestion des interfaces Méthode IPDRCE Les bases de la gestion de mandats Avoir le sens du service 	<ul style="list-style-type: none"> présentation d'œuvre Introduction CC-CI Transmission d'informations Les caractéristiques d'une entreprise Protection des données en entreprise Introduction phase d'apprentissage autonome encadré 		<ul style="list-style-type: none"> État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI 1 Introduction CC-CI 2 Communication avec les différents groupes d'intérêts Produits/services Réglementations dans l'entreprise 		<ul style="list-style-type: none"> Mon projet Formuler des objectifs SMART Identifier et prioriser les étapes de travail Établir un planning Identifier les défis et chercher des solutions 	<ul style="list-style-type: none"> Mon projet Échanges d'expériences Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet 	<ul style="list-style-type: none"> Mon projet Échanges d'expériences Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet 	<ul style="list-style-type: none"> Réflexion / finalisation mon projet Introduction présentation de projet Analyse PESTEL Input travail pratique 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation mon projet Compétences transversales Planification du développement professionnel Simulation travail pratique 	
Préparation / Suivi	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 1 MS CI 1 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 2 		<ul style="list-style-type: none"> MP CI 4 Finaliser l'œuvre pour le MT 1 Soumettre CC-CI 1 		<ul style="list-style-type: none"> MP CI 6 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 7 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 8 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 9 Finaliser l'œuvre pour le MT 2 Soumettre CC-CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 10 	
Phase d'autoapprentissage guidée			CI 3		CI 5						
			<ul style="list-style-type: none"> Effectuer l'UA « Traiter les demandes des clients sur différents canaux » ainsi que l'E-Test 		<ul style="list-style-type: none"> Choisir le domaine spécifique du projet Définir et développer une idée de projet Élaborer une ébauche de projet 						
Contrôles de compétence	E-Test certificat	CC-CI 1: Certificat e-test (40%)			CC-CI 2: Certificat e-test (40%)						
	Mandat de transfert	<ul style="list-style-type: none"> Gérer habilement les interfaces en entreprise Traiter les demandes des clients sur différents canaux 		★	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des infrastructures numériques Créer des contenus numériques Garantir la gestion des données Rédiger des textes compréhensibles 		★				
		CC-CI 1: Mandat de transfert (60%)			CC-CI 2: Mandat de transfert (60%)						
		Mandat de transfert «traiter les demandes des clients»		★	Mandat de transfert «Mon projet» (mise en œuvre du projet personnel dans l'entreprise, documentation et présentation)		★				



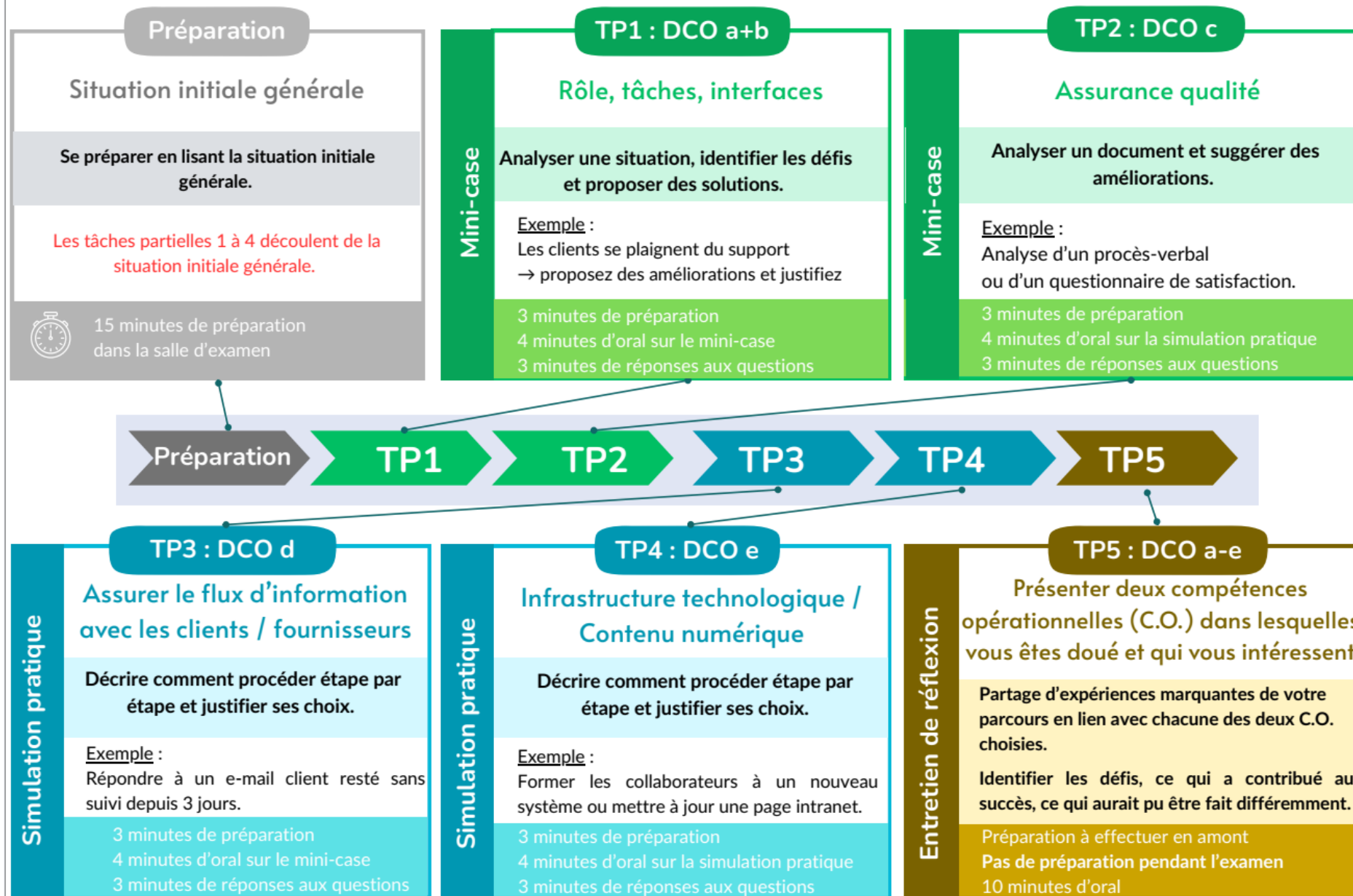
Remise après le CI 4 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août de la 2^e année



Remise après le CI 9 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 3^e année

Simulation d'examen final en entreprise

Mindmap des tâches pratiques de l'examen CFC – Partie entreprise



7 Déroulement du point de vue du/de la candidat-e



L'examen est conduit par deux expert-e-s

- L'expert-e 1 conduit l'examen
- L'expert-e 2 rédige le protocole



8 Démonstration d'examen



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

9 Structure de la PQ avec examen final

Employé·e de commerce CFC SA FIEn

		1 ^{re} année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		3 ^e année d'apprentissage		Pondération dans le bulletin de notes			
Examen final	Examen final dans l'entreprise							TP	Note éliminatoire	30%	
	Examen final à l'école							CP / CG	Moyenne des 5 notes des points d'appréciation (Note éliminatoire, sans DC ni option)	30%	
Notes d'expérience	Note d'expérience Entreprise	CCE 1	CCE 2	CCE 3	CCE 4	CCE 5	CCE 6	Moyenne des 6 CCE	25%	40%	
	Note d'expérience École professionnelle	DCO A	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5		Moyenne des 6 notes semestrielles globales		50%
		DCO B	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5	NBS 6			
		DCO C	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5	NBS 6			
		DCO D	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DCO E	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DC	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
	Option					NBS 1	NBS 2				
Note d'expérience CI	NSG 1	NSG 2	NSG 3	NSG 4	NSG 5	NSG 6	Moyenne des 2 CC-CI	25%			
			CC-CI 1		CC-CI 2						

Légende :

Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)

Employé·e de commerce CFC Services et administration (SA)

Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

CCE = contrôle de compétences de l'entreprise

DCO = domaine de compétences opérationnelles

TP = travail pratique

CP / CG = connaissances prof./culture générale

NBS = note du bulletin semestriel

DC = domaine à choix

NSG = note semestrielle globale



**Compilation et remise du travail préparatoire
pour le travail pratique**

Présentation de projet

Présentation de projet

Chaque apprenti présente son projet à la classe sous forme de Pitch

Temps de parole : 3 minutes

Temps de question : 2 minutes



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Pause de midi

Quelle voie après la formation professionnelle initiale ?

15 L'essentiel en bref

- Après votre formation « d'employé-e de commerce CFC SA », de nombreuses portes s'ouvrent à vous.
- Le système éducatif suisse est très diversifié. L'« apprentissage tout au long de la vie » en est un pilier.
- Planifiez les prochaines étapes après votre formation en vous basant sur vos points forts et vos talents.
- Dans votre planification, tenez compte de vos intérêts et des changements qui interviennent sur le marché du travail.



16 Le système éducatif suisse

Formation professionnelle supérieure

Examen professionnel fédéral (EP) → préparation en vue d'assumer une responsabilité spécialisée.

Examen professionnel supérieur (EPS) → préparation en vue d'assumer une fonction dirigeante.

Filières hautes écoles → préparation en vue d'assumer une responsabilité spécialisée et/ou une fonction dirigeante.

Formation professionnelle initiale

Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)
→ 2 ans

Certificat fédéral de capacité (CFC)
→ 3 ou 4 ans

Maturité professionnelle (MP)
→ formation complémentaire au CFC qui permet un accès direct aux hautes écoles spécialisées.

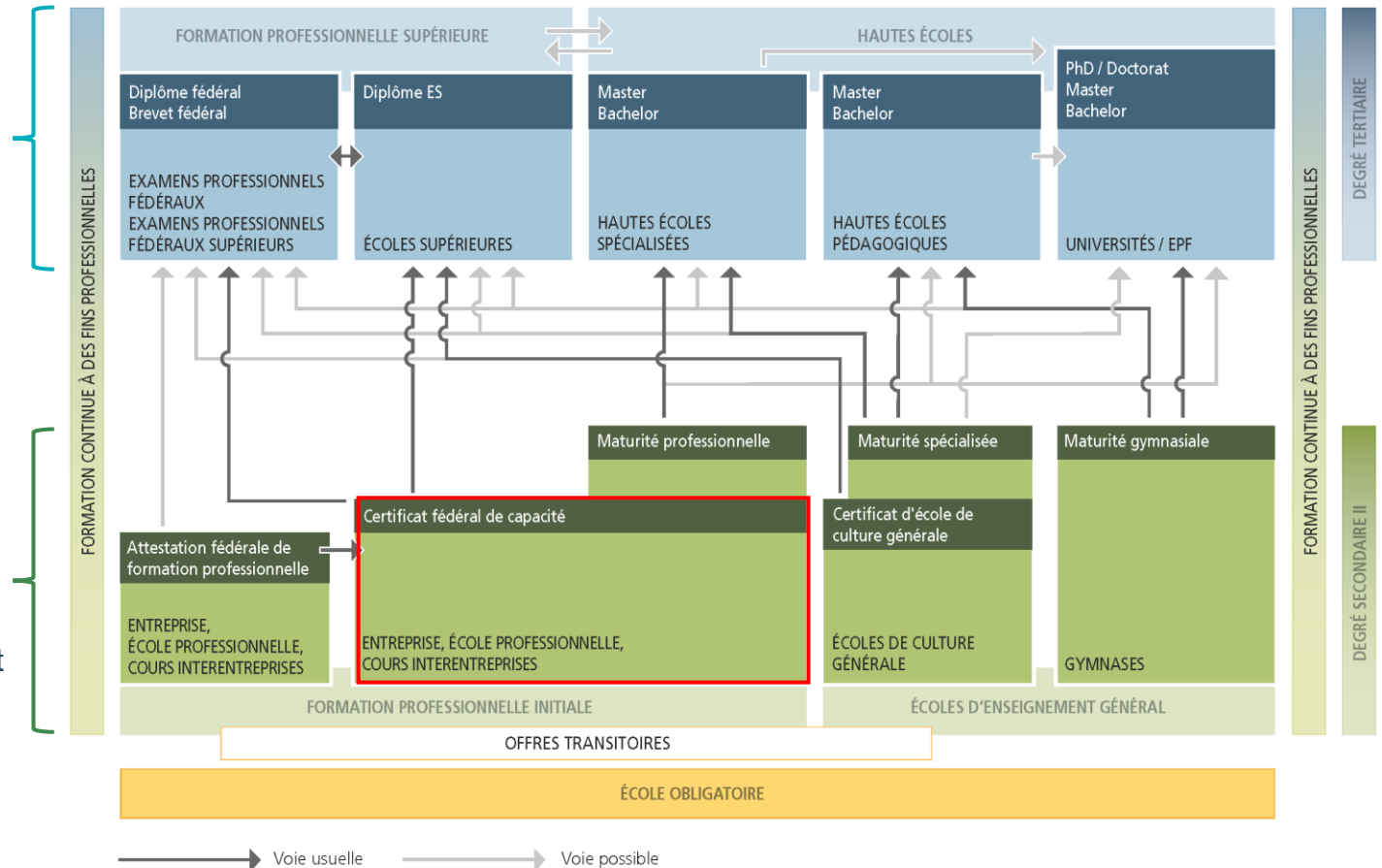


Illustration : Système éducatif suisse, source : SEFRI (2019)



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
 Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
 Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)



**Système
éducatif suisse**

**Examens professionnels fédéraux et
examens professionnels fédéraux
supérieurs**

- Préparation en vue d’assumer une responsabilité spécialisée ou une fonction dirigeante
- Diplôme : diplôme fédéral ou brevet fédéral

École supérieure

- Préparation en vue d’assumer une responsabilité spécialisée et/ou une fonction dirigeante
- Diplôme : diplôme ES

Maturité professionnelle

- Formation complémentaire au CFC > accès à une haute école
- Diplôme : maturité professionnelle



18 Vision d'avenir



Auffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Éléments pratiques pour votre carrière à venir

20 Atelier «Exercer des compétences transversales»

Définition des tâches

- Étape 1:** Lisez les descriptions de postes suivantes :
- Poste 1 : Quelle est ma valeur sur le marché du travail ?
 - Poste 2 : Utiliser habilement le marketing personnel
 - Poste 3 : De la personne en formation au professionnel qualifié

Choisissez **un** poste. **Important** : réfléchissez aux postes qui vous seront le plus utiles pour vos prochaines démarches professionnelles.

Étape 2: Formez un groupe avec les personnes qui ont choisi le même poste que vous. Au sein du groupe, discutez des raisons qui ont motivé votre choix.

Étape 3: Travaillez à ce poste. Utilisez pour cela la directive de travail du poste correspondant.

Étape 4: Présentez les résultats de votre poste en tant que groupe.

Attente / objectif

- Choisir le poste qui correspond le mieux à ses futurs projets professionnels.
- Présenter les résultats en tant que groupe, pour que ses collègues puissent en retirer quelques conseils et réflexions utiles.

Conditions générales

Outils : Ordinateur portable, votre analyse de la tâche précédente
Méthode de travail : travail individuel et travail de groupe
Durée : 30' (15' d'édition, 15' d'échange)



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Conclusion

22 **Au cours de cette journée en présentiel, vous...**

- avez présenté votre réalisation de projet ;
- avez étudié votre avenir professionnel ;
- avez découvert votre potentiel de développement.



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

23 Dessiner au lieu d'écrire

Définition des tâches

Étape 1: Réalisez un dessin qui résume votre parcours de formation.

Étape 2: Présentez votre dessin à vos collègues.

Attente / objectif

Conditions générales

Outils : Papier, crayons
Méthode de travail: Travail individuel
Durée : 10'



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

24 Feedback



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

25 Feedbacks de la journée de CI

Feedback des participant-e-s -
CIFC Genève



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Merci de votre attention!



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)