



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





Programme CI employé·e de commerce CFC – stage longue durée (SLD)

1 an de stage de longue durée d'août à juillet

		1 ^{er} semestre				2 ^e semestre					
Jours en présentiel		CI 1 (août) <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 	CI 2 (septembre) <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 		CI 4 (novembre) <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 		CI 6 (janvier) <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 	CI 7 (février) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Échanges d'expériences Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet 	CI 8 (mars) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Échanges d'expériences Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet 	CI 9 (mars) <ul style="list-style-type: none"> Réflexion / finalisation mon projet Introduction présentation de projet Analyse PESTEL Input travail pratique 	CI 10 (avril) <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 <ul style="list-style-type: none"> Effectuer l'UA « Traiter les demandes des clients sur différents canaux » ainsi que l'E-Test 		CI 5 <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%) <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 					
	Mandat de transfert	CC-CI 1: Mandat de transfert (60%) <p>Mandat de transfert «traiter les demandes des clients»</p>				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>					



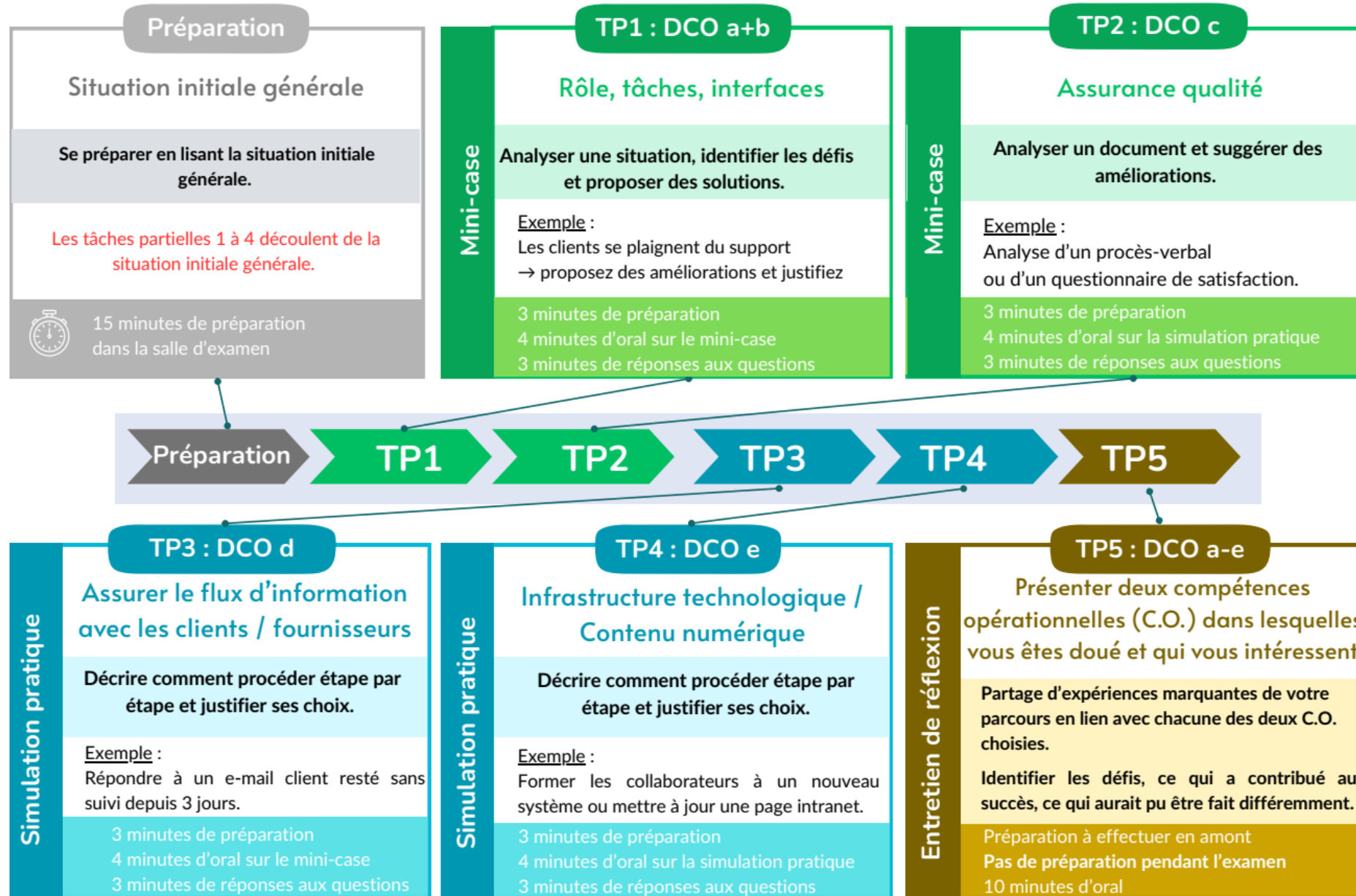
Remise après le CI 4 / évaluation et remise des notes au plus tard à la fin du 1^{er} semestre



Remise après le CI 9 / évaluation et remise des notes au plus tard à la fin de la 2^e semestre

Simulation d'examen final en entreprise

6 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 procédure de qualification - SLD

		1 ^{re} année de formation		2 ^e année de formation		3 ^e année de formation		Pondération des notes		
Examens finaux	Examen final partie entreprise							TP	Note éliminatoire	(30 %)
	Examen final partie école							CP / CG	Ø des 5 points d'appréciation de l'examen (note éliminatoire)	(30 %)
Notes d'expérience	Note d'expérience partie école ¹	DCO A	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	Stage de longue durée Durée : 2 semestres Période : août - juillet		Ø des 2 CCE	(25 %)
		DCO B	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4				
		DCO C	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4				
		DCO D	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4				
		DCO E	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4				
		DOC	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4				
		Option				NBS				
	Note d'expérience CI						CCE 1	CCE 2	Ø des 4 NGB	(50 %)
		NGB 1	NGB 2	NGB 3	NGB 4					
						CC-CI 1	CC-CI 2	Moyenne des 2 CC-CI	(25 %)	
										(40 %)



¹ Remarque concernant la note d'expérience des écoles professionnelles : la mise en œuvre des prescriptions des plans d'études nationaux FIEc s'effectue conformément aux concepts d'enseignement internes à l'école.

Légende :
 CCE = contrôle des compétences partie entreprise
 DCO = domaine de compétences opérationnelles
 TP = travail pratique

CP / CG = connaissances professionnelles / culture générale
 NBS = note bulletin semestriel
 DOC = domaines à choix
 NGB = note globale du bulletin

**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.

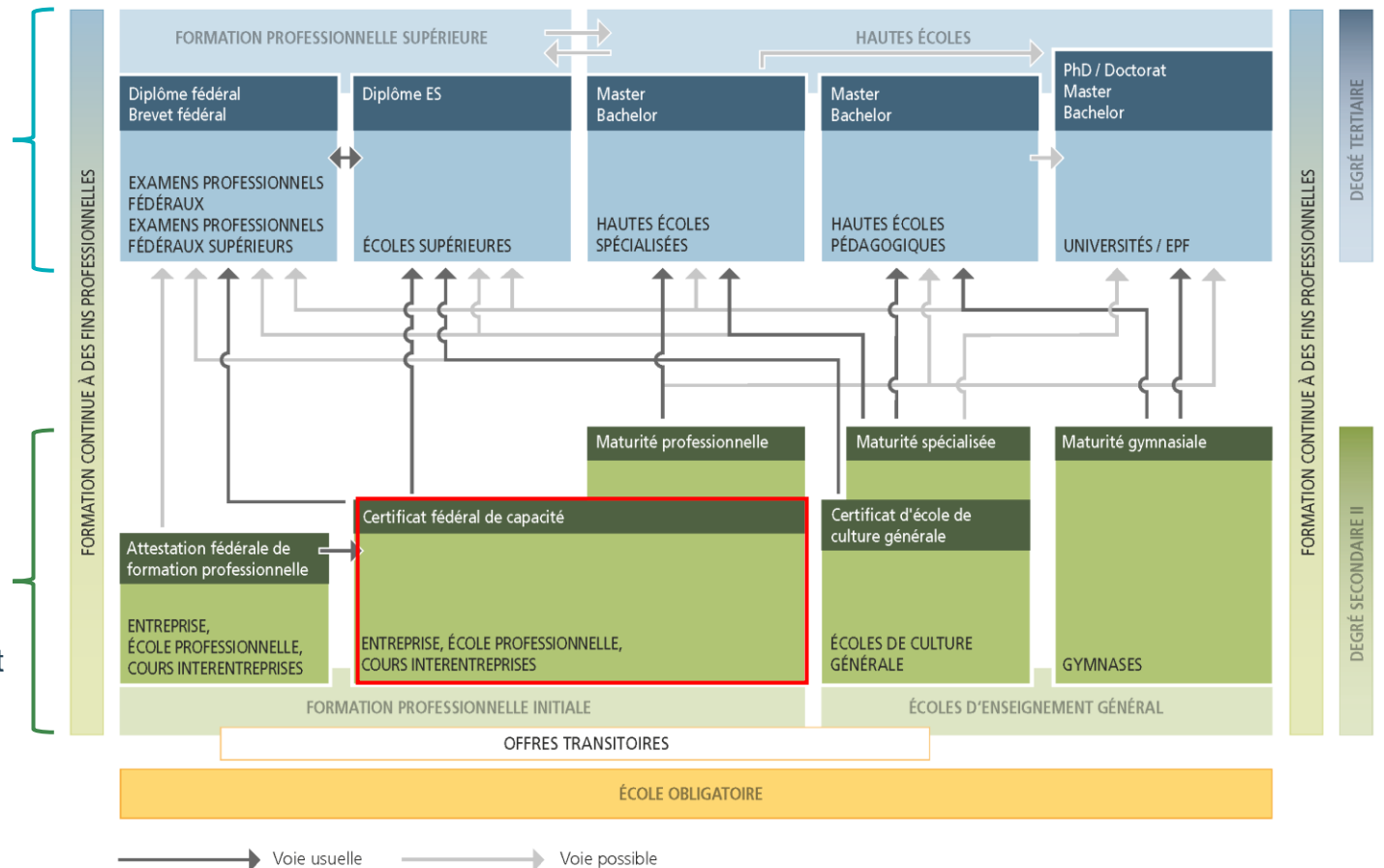


Illustration : Système éducatif suisse, source : SEFRI (2019)



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)