



kaufmännische grundbildung  
formation commerciale initiale  
formazione di base commerciale



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

6 août 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

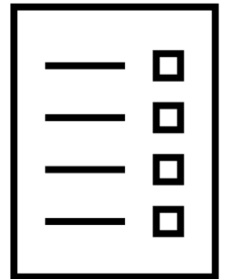


## 3 Programme

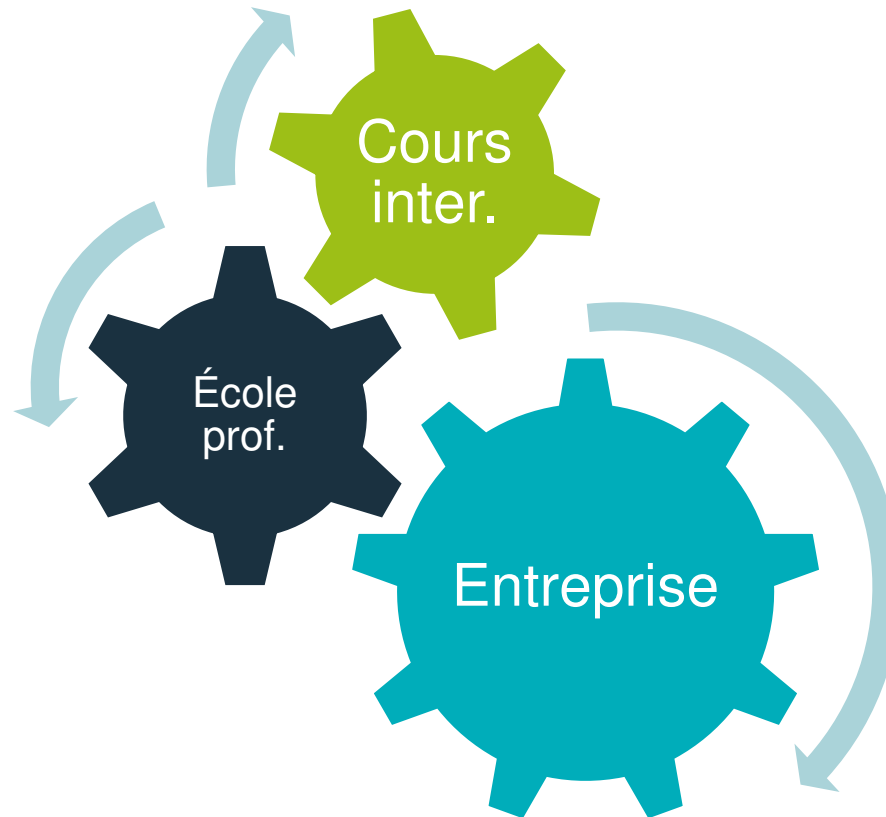
- Objectifs de la formation (2 parties)
  - Partie 1 : théorie et découverte de la réforme (webinaire)
  - Partie 2 : mise en pratique des outils utilisés en entreprise (présentiel)

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.

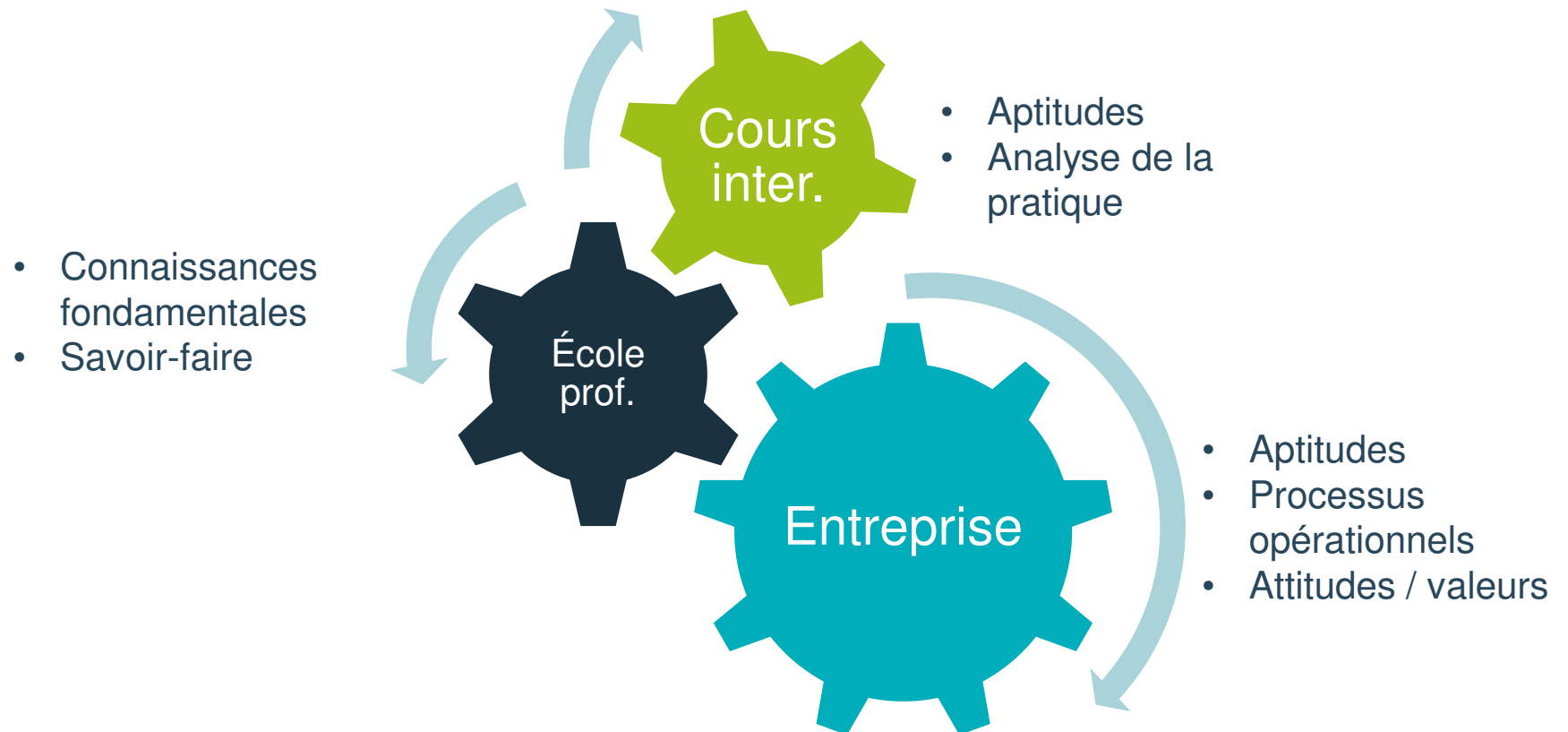
Définition du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)





## **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](http://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



# **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<sup>e</sup> 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<sup>ère</sup> / 2 en 2<sup>ème</sup> / 1 en 3<sup>ème</sup>
- Branches enseignées : DCO A - E (examens)
- 1<sup>ère</sup> langue :
  - Allemand ou italien pendant 3 ans
    - Niveau à atteindre B1
- 2<sup>ème</sup> langue :
  - Anglais obligatoire pendant 2 ans : certification Cambridge possible en fin de 2<sup>ème</sup>



## 21 Voie avec maturité intégrée

- Jours de cours : 2 pendant les 3 ans

Branches enseignées :

- 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année :
  - Branches de la maturité
  - Un peu de DCO (notamment DCOE)

3<sup>ème</sup> année :

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



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

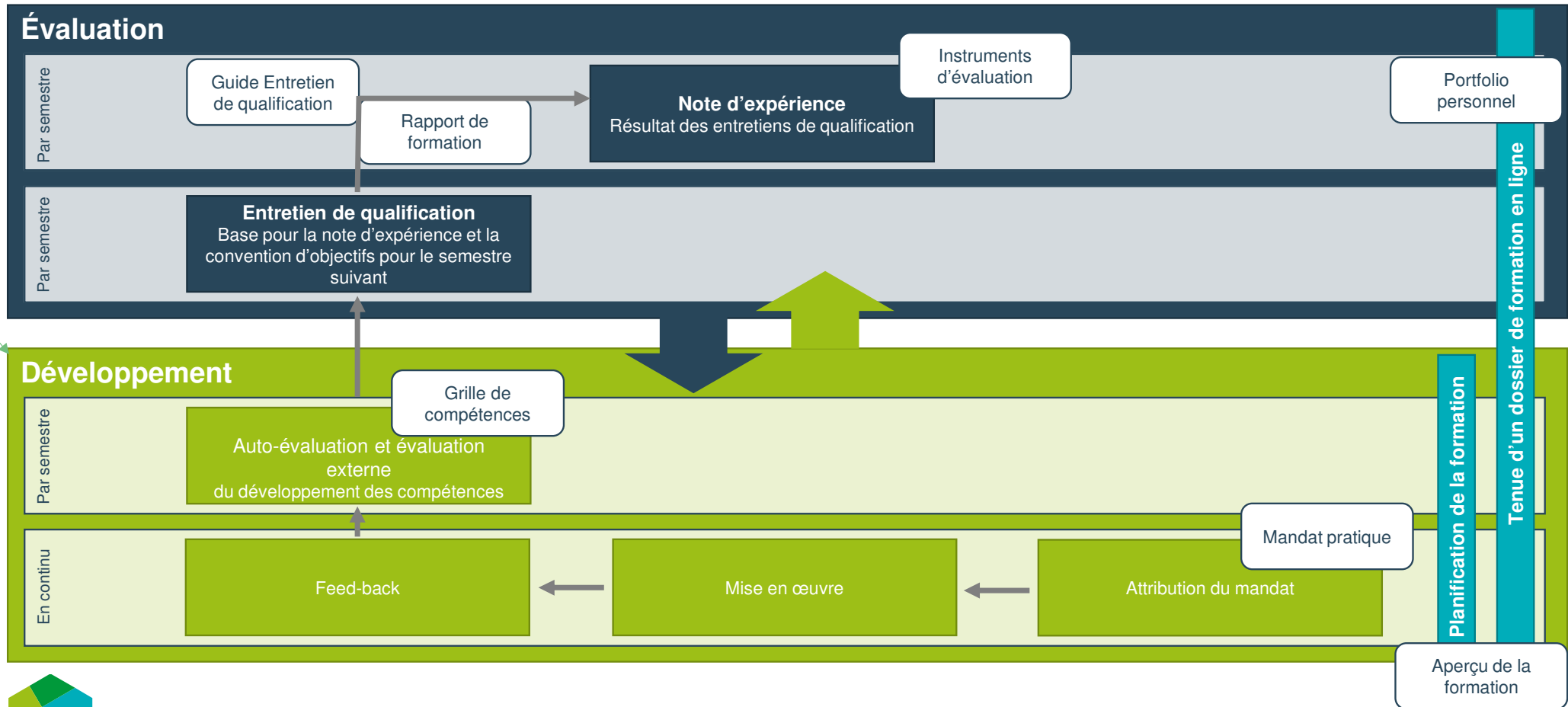
Formation initiale de 2 ans « Employée/Employé de commerce AFP » à partir de 2023

- 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'Einkaufserstellung und Administration (E&A)  
Ingegnere e Ingegniera d'Amministrazione (A&I)  
Ingegnere e Ingegniera di Commercio (C&I) / Servizi e Amministrazione (S&A)

---

2<sup>e</sup> 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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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 <sup>re</sup> année d'apprentissage				2 <sup>e</sup> année d'apprentissage				3 <sup>e</sup> année d'apprentissage	
Jours en présentiel	Préparation / Suivi	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"><li>Formation/CI</li><li>Organisation/Rôle</li><li>Travailler avec Konvink</li><li>UA « Gérer habilement les interfaces en entreprise »</li><li>Méthode des 6 étapes</li><li>Bases du traitement des mandats</li><li>Orientation vers les services</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Transmission d'informations</li><li>Découverte de l'entreprise</li><li>Introduction présentation d'œuvre</li><li>Introduction CC-CI 1</li><li>Introduction phase d'apprentissage autonome encadré</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI 1</li><li>Concept d'information et de communication</li><li>Réclamations</li><li>Produits/services</li><li>Réglementations dans l'entreprise</li><li>Introduction CC-CI 2</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mon projet</li><li>Idée</li><li>Esquisse</li><li>Objectif / calendrier</li><li>Prochaines étapes</li><li>Groupes d'apprentissage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mon projet</li><li>Objectif du projet</li><li>Calendrier du projet</li><li>UA (approfondissement)</li><li>Infrastructure numérique</li><li>Gestion des données</li><li>Contenus numériques</li><li>Textes compréhensibles</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mon projet</li><li>État du projet</li><li>Calendrier du projet</li><li>Documentation</li><li>UA (fin)</li><li>Infrastructure numérique</li><li>Gestion des données</li><li>Contenus numériques</li><li>Textes compréhensibles</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Mon projet</li><li>Réflexion / finalisation</li><li>Entreprise et envi.</li><li>Analyse PESTEL</li><li>État des lieux</li><li>Input procédure de qual. en entreprise</li><li>Introduction présentation de projet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mon projet</li><li>Présentation</li><li>Atelier compétences transversales</li><li>Planification du développement professionnel</li><li>Fin</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>Suivi CI 1</li><li>Préparation CI 2</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Suivi CI 2</li><li>Préparation CI 3</li><li>Mandat de transfert 1</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Suivi CI 4</li><li>Préparation CI 5</li><li>Mandat de transfert 1</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Suivi CI 6</li><li>Préparation CI 7</li><li>Mandat de transfert 2</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Suivi CI 7</li><li>Préparation CI 8</li><li>Mandat de transfert 2</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Suivi CI 8</li><li>Préparation CI 9</li><li>Mandat de transfert 2</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Suivi CI 9</li><li>Préparation CI 10</li><li>Mandat de transfert 2</li></ul>	
Phase d'apprentissage autonome encadré		<div>CI 3 (octobre-mai)<ul style="list-style-type: none"><li>Mise en œuvre du mandat de travail CI 3</li></ul>UA<ul style="list-style-type: none"><li>Traiter les demandes des clients sur différents canaux</li></ul>Présentation d'œuvre</div>				<div>CI 5 (juin-octobre)<ul style="list-style-type: none"><li>Mise en œuvre du mandat de travail CI 5</li></ul>UA<ul style="list-style-type: none"><li>Infrastructure numérique</li><li>Gestion des données</li><li>Contenus numériques</li><li>Textes compréhensibles</li></ul>Mon projet<ul style="list-style-type: none"><li>Idée de projet et réalisation d'une esquisse</li></ul></div>					
Contrôles de compétence	Test certificat	<div>CC CI 1: Certificat e-test (40%)<ul style="list-style-type: none"><li>Gérer habilement les interfaces en entreprise</li><li>Traiter les demandes des clients sur différents canaux</li></ul><div>1</div></div>				<div>CC CI 2: Certificat e-test (40%)<div>Certificat e-test<ul style="list-style-type: none"><li>Utiliser des infrastructures numériques</li><li>Créer des contenus numériques</li></ul></div><ul style="list-style-type: none"><li>Garantir la gestion des données</li><li>Rédiger des textes compréhensibles</li></ul><div>2</div></div>					
		<div>CC CI 1: Mandat de transfert (60%)<div>Mandat de transfert «traiter les demandes des clients»</div><div>1</div></div>				<div>CC CI 2: Mandat de transfert (60%)<div>Mandat de transfert «Mon projet» (mise en œuvre du projet personnel dans l'entreprise, documentation et présentation)</div><div>2</div></div>					
		<div>1 Remise après le CI 4 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août de la 2<sup>e</sup> année</div>				<div>2 Remise jusqu'au CI 10 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 3<sup>e</sup> année</div>					



# **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](https://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
<b>Diplôme</b>	Attestation fédérale de formation professionnelle	Certificat fédéral de capacité	Certificat fédéral de capacité avec maturité professionnelle
<b>Durée</b>	2 ans	3 ans	3 ans
<b>Exigences scolaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir terminé l'école obligatoire</li> <li>Disposer de <b>bonnes connaissances orales et écrites</b> de la langue nationale de la région</li> <li>Avoir des prérequis pour apprendre <b>une</b> langue étrangère</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir terminé l'école obligatoire et obtenu des <b>résultats moyens à bons</b></li> <li>Disposer de <b>bonnes connaissances orales et écrites</b> de la langue nationale de la région</li> <li>Avoir des prérequis pour apprendre <b>deux</b> langues étrangères</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir terminé l'école obligatoire et obtenu des <b>résultats bons à très bons au degré secondaire I</b></li> <li>Témoigner d'une <b>grande volonté d'apprendre au niveau scolaire</b> et, le cas échéant, réussir un examen d'admission (selon la réglementation cantonale)</li> </ul>
<b>Forme de formation</b>	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)
<b>Formation scolaire</b>	1 <sup>re</sup> année d'apprentissage : 2 jours par semaine 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage : 1 jour par semaine	1 <sup>re</sup> année d'apprentissage : 2 jours par semaine 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage : 2 jours par semaine 3 <sup>e</sup> 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
<b>Domaines de compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du développement professionnel et personnel</li> <li>Communication avec différents groupes d'intérêts</li> <li>Collaboration au sein de processus de travail en entreprise</li> <li>Gestion d'infrastructures et d'applications</li> <li>Traitement d'informations et de contenus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques</li> <li>Interaction dans un milieu de travail interconnecté</li> <li>Coordination des processus de travail en entreprise</li> <li>Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs</li> <li>Utilisation des technologies numériques du monde du travail</li> </ul>	Les domaines de compétences opérationnelles sont les mêmes que pour les employé-e-s de commerce CFC.
<b>Langues étrangères</b>	Toutes les personnes en formation apprennent <b>une langue étrangère</b> au <b>niveau A2</b> dans le cadre de leur formation. Celle-ci est fixée par le canton.	Toutes les personnes en formation apprennent <b>deux langues étrangères</b> 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 ( <b>niveau B1</b> ). La deuxième langue étrangère est enseignée dans le cadre des domaines à choix.	<b>Deux langues étrangères</b> 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' <b>au moins B2</b> dans les deux langues.
<b>Perspectives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrer sur le marché du travail</li> <li>Passer à la formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce CFC (2 ou 3 ans, selon les conditions personnelles)</li> <li>Formations continues menant au certificat (sans diplôme fédéral)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrer sur le marché du travail</li> <li>Suivre une formation professionnelle supérieure (examens professionnels et examens professionnels fédéraux supérieurs, écoles supérieures)</li> <li>Obtenir ensuite la maturité professionnelle (MP 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrer sur le marché du travail</li> <li>Étudier dans une haute école spécialisée</li> <li>Étudier dans une haute école pédagogique sous certaines conditions</li> <li>Emprunter la passerelle vers les hautes écoles universitaires</li> </ul>

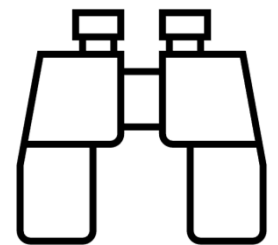
Lien : [Exigences posées aux personnes en formation à partir de 2023](#)



## 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