



Aperçu de la formation Employé·e de commerce CFC SA FIEn

À partir du début de l'apprentissage 2025

AAO	Apprentissage auto-organisé : Travailler 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 aux options											
CI	1 et 2		3 à 5			6	7 et 8			9 et 10								
Entreprise	Mandats pratiques 1ère année d'apprentissage			Mandats pratiques 2ème année d'apprentissage			Mandats pratiques 3ème année d'apprentissage											
	CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification et définir des objectifs SMART CO c1 Planifier la journée de travail CO c1 Concevoir un équilibre travail-vie privée CO c1 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches		CO a3 Recevoir des retours CO b1 Incarner l'esprit d'équipe CO c1 Organiser un événement CO c2 Créer et utiliser des documents de soutien CO c2 Gérer les rendez-vous CO d1 Réceptionner et traiter des demandes sur différents canaux CO e1 Gérer des applications et des problèmes techniques CO e2 Rechercher et évaluer des informations		CO a3 Clarifier et mettre en œuvre le mandat de manière orientée vers les services CO b2 Recevoir, traiter et transmettre des informations CO c3 Établir et surveiller un calendrier de projet CO d2 Mener des entretiens d'information et de conseil CO e4 Exécuter un mandat de préparation multimédia CO e4 Vérifier la qualité des contenus multimédias CO e4 Élaborer un modèle		CO b2 Analyser les interfaces en entreprise CO b5 Participer positivement aux changements CO c2 Organiser le classement CO c3 Documenter le processus CO c5 Établir et vérifier des factures CO d2 Traiter des réclamations CO d3 Préparer et réaliser un entretien de vente CO d4 Développer et entretenir les relations CO d4 Recueillir et utiliser un feedback de façon ciblée CO e1 Traiter des données et garantir la sécurité des données		CO c3 Optimiser le processus CO c4 Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication CO c4 Effectuer des recherches sur les développements multimédias CO c5 Établir des budgets et tenir des comptes CO d3 Préparer et réaliser un entretien de négociation CO e3 Évaluer et préparer des données de manière qualitative CO e3 Évaluer et préparer des données de manière quantitative		CO a1 Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses CO a2 Mettre à jour son profil professionnel sur les réseaux sociaux CO a2 S'informer sur les réseaux professionnels, utiliser et entretenir les réseaux CO b3 Participer aux discussions économiques		Selon l'option choisie, seuls les deux mandats pratiques sont mis en œuvre dans la CO c6 ; CO 5, CO d6 ; CO e5 ou CO e6.					
	1 ^{er} semestre		2 ^e semestre		3 ^e semestre		4 ^e semestre		5 ^e semestre		6 ^e semestre							
	CCE 1		CCE 2		CCE 3		CCE 4		CCE 5		CCE 6							