



Employé-e de commerce

Profil E

Formation en trois ans CFC

Employé-e de commerce

Chaque domaine de notre économie sollicite des gens spécialisés dans l'administration. Peu importe la branche, les employé-e-s de commerce travaillent dans le domaine de la communication. Ils/elles possèdent des connaissances théoriques approfondies sur le plan commercial, font leur travail avec compétence, cherchent des solutions et en portent la responsabilité.

Formation et exigences

Les employé-e-s de commerce effectuent des activités des plus variées en rapport avec l'administration: Ils rédigent des lettres, des procès-verbaux et des contrats dans leur langue maternelle mais également en langue étrangère. Ils rédigent des comptes rendus, élaborent des concepts, mettent les produits en promotion, trouvent des accords avec les clients et les fournisseurs, règlent, achètent, planifient, organisent, tiennent la comptabilité, établissent des statistiques, etc.

Ils utilisent souvent l'ordinateur. Il est clair que les tâches sont différentes selon le poste de travail, la taille de l'entreprise et le secteur d'activité de celle-ci. Les qualités suivantes sont essentielles : sens du travail en équipe, du contact, autonomie, sens des responsabilités, de l'organisation, de la diplomatie, imagination et capacité de représentation spatiale, une bonne expression, maîtrise des langues étrangères.

Nombres de journées d'enseignement et de leçons hebdomadaires à l'école professionnelle				
Branches	1ère année	2ème année	3ème année	Total formation
Journées d'enseignement hebdomadaires	2	2	1	
Français	3	2	1	240
Allemand	2	2	2	240
Anglais	2	2	2	240
Economie et société	5	5	3	520
Information, communication, administration	3	2		200
Sport	2	2	1	200
Compétences interdisciplinaires	1			40
Approfondir et relier		2		80
Travail autonome		1		40
Total / semaine	18	18	9	1800

Cours supplémentaires

Espaces Etudes (2 leçons hebdomadaires pendant 2 semestres, accompagnement individuel)

Cours préparatoires aux examens (payant) 2^{ème} et

3^{ème} année d'apprentissage

Cours facultatifs

Anglais, EeS

Langues étrangères

Voyages, excursions, manifestations spéciales

Début février, pendant la semaine spéciale, différentes activités auront lieu: une journée culture, une journée savoir-vivre, une journée futur et une journée d'hiver.

La BFB organise des stages linguistiques pendant les vacances de printemps. Vous recevrez les détails par votre enseignante d'allemand ou d'anglais.

Frais

Enseignement :					Examens :	
Année	1ère	2ème	3ème	Total	PQ BFB (matériel, examens finals)	100.–
Matériel*	80.–	80.–	40.–	200.–	Examen Goethe	330.–
Livres env. **	650.–	200.–	100.–	950.–	BEC (Business English Certificate)	235.–

* Vous recevrez la facture par courrier.

** à la librairie Lüthy à Bienne

Procédure de qualification

Les notes de branche à la fin des trois années d'apprentissage se composent des notes d'expérience (moyenne des notes de tous les bulletins) et des notes d'examen.

Catalogue des notes: employé-e de commerce: employé-e de commerce, formation élargie (exemple)			
Partie école:		Partie entreprise:	
information/communication/administration	4.8	6 situations de travail et d'apprentissage	4.3
économie et société, examen central (x2)	4.5	2 unités de formation ou cours interentreprises	5.0
économie et société, note d'expérience	5.0	pratique professionnelle – écrit	4.5
langue régionale (français)	5.3	pratique professionnelle - oral	4.5
première langue étrangère (allemand)	4.8		
deuxième langue étrangère (anglais)	5.0		
approfondir et relier +travail autonome	4.8		
Moyenne partie école	4.8	Moyenne partie entreprise	4.6
Note finale		4.7	

Informations quant aux procédures de qualification

Commission d'examens commerciale, Direction régionale d'examens Bienne-Seeland

Le Responsable des examens : Pierre Schluép Tél : 032 328 30 00 Mail : pierre.schluep@DE-PL-biel-bienne-seeland.ch

Perspectives d'avenir

L'apprentissage est une formation de base. Il est très important de se perfectionner et de se spécialiser par la suite selon ses propres intérêts et capacités. Dans le domaine commercial, une multitude de fonctions et de possibilités s'offre aux professionnels qualifiés :

- Maturité professionnelle commerciale économie (MPC II)
- Examens d'association pour employés (diplôme d'association)
- Différents examens professionnels supérieurs (diplômes fédéraux)
- Différents examens professionnels (brevets fédéraux)
- Ecole supérieure de gestion
- Haute Ecole spécialisée

Personnes de contact



Meret Schneider
Vice-directrice
Responsable sections commerciales
Tel. 032 328 30 00
meret.schneider@bfb-bielbienne.ch



Isabelle Bongni
Secrétariat de la formation initiale
Tel. 032 328 30 00
mail@bfb-bielbienne.ch

Office de la formation professionnelle (OFP)

Mme Cristina Voutat
Tél.: 031 633 87 46
Mail: cristina.voutat@erz.be.ch

Informations supplémentaires:

www.erz.be.ch/erz/fr/index.html

www.bfb-bielbienne.ch

www.orientation.ch

www.secsuisse.ch

Direction de l'instruction publique

BFB Bildung Formation Biel Bienne

portail suisse de l'orientation scolaire et professionnelle

Société suisse des employés de commerce