



kaufmännische grundbildung  
formation commerciale initiale  
formazione di base commerciale



# Stagiaires MPE dès l'année 2026-2027 Employé-e de commerce CFC SA FIEC

27 janvier 2026

## 2 Programme des CI employé·e de commerce CFC SA FIEc

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

		1 <sup>re</sup> semestre				2 <sup>e</sup> semestre				
Jours en présentiel	CI 1 (août)	CI 2 (septembre)		CI 4 (novembre)		CI 6 (janvier)	CI 7 (février)	CI 8 (mars)	CI 9 (mars)	CI 10 (avril)
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduction CI</li><li>• Travailler avec Konvink</li><li>• Mon rôle et mes tâches dans l'entreprise</li><li>• Gestion des interfaces</li><li>• Méthode IPDRCE</li><li>• Les bases de la gestion de mandats</li><li>• Avoir le sens du service</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• présentation d'œuvre</li><li>• Introduction CC-CI</li><li>• Transmission d'informations</li><li>• Les caractéristiques d'une entreprise</li><li>• Protection des données en entreprise</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>• Introduction CC-CI 2</li><li>• Communication avec les différents groupes d'intérêts</li><li>• Produits/services</li><li>• Réglementations dans l'entreprise</li></ul>		<p>Mon projet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formuler des objectifs SMART</li><li>• Identifier et prioriser les étapes de travail</li><li>• Établir un planning</li><li>• Identifier les défis et chercher des solutions</li></ul>	<p>Mon projet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Échanges d'expériences</li><li>• Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet</li></ul>	<p>Mon projet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Échanges d'expériences</li><li>• Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réflexion / finalisation mon projet</li><li>• Introduction présentation de projet</li><li>• Analyse PESTEL</li><li>• Input travail pratique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présentation mon projet transversales</li><li>• Planification du développement professionnel</li><li>• Simulation travail pratique</li></ul>
Préparation / Suivi	<ul style="list-style-type: none"><li>• MP CI 1</li><li>• MS CI 1</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MP CI 2</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• MP CI 4</li><li>• Finaliser l'œuvre pour le MT 1</li><li>• Soumettre CC-CI 1</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• MP CI 6</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MP CI 7</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MP CI 8</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MP CI 9</li><li>• Finaliser l'œuvre pour le MT 2</li><li>• Soumettre CC-CI 2</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MP CI 10</li></ul>
Phase d'autoapprentissage guidée			CI 3	CI 5						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer l'UA « Traiter les demandes des clients sur différents canaux » ainsi que l'E-Test</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Choisir le domaine spécifique du projet</li><li>• Définir et développer une idée de projet</li><li>• Élaborer une ébauche de projet</li></ul>						
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"><li>• Gérer habilement les interfaces en entreprise</li><li>• Traiter les demandes des clients sur différents canaux</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser des infrastructures numériques</li><li>• Créer des contenus numériques</li><li>• Garantir la gestion des données</li><li>• Rédiger des textes compréhensibles</li></ul>				
		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 à la fin du 1er semestre

© 2025 IGKG Schweiz



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

### 3 Aperçu de la formation début 2025 / FIEC

AAO	Apprentissage auto-organisé : Travailler avec le dossier de formation en ligne				
Connaissances fondamentales	CO a1	CO b2	CO c3	CO d2	CO e1
	CO a3	CO b3			CO e2
					CO e3
					CO e4
Stage de longue durée	Mandats pratiques				
	CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification et définir des objectifs SMART	CO b2 Analyser les interfaces en entreprise	CO c3 Établir et surveiller un calendrier de projet	CO d2 Mener des entretiens d'information et de conseil	CO e1 Traiter des données et garantir la sécurité des données
	CO a1 Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses	CO b2 Recevoir, traiter et transmettre des informations	CO c3 Documenter le processus	CO d2 Traiter des réclamations	CO e1 Gérer des applications et des problèmes techniques
	CO a3 Clarifier et mettre en œuvre le mandat de manière orientée vers les services	CO b3 Participer aux discussions économiques	CO c3 Optimiser le processus		CO e2 Rechercher et évaluer des informations
	CO a3 Recevoir des retours				CO e3 Évaluer et préparer des données de manière qualitative
Durée du stage de longue durée selon la variante de mise en œuvre					

20 mandats pratiques en entreprise

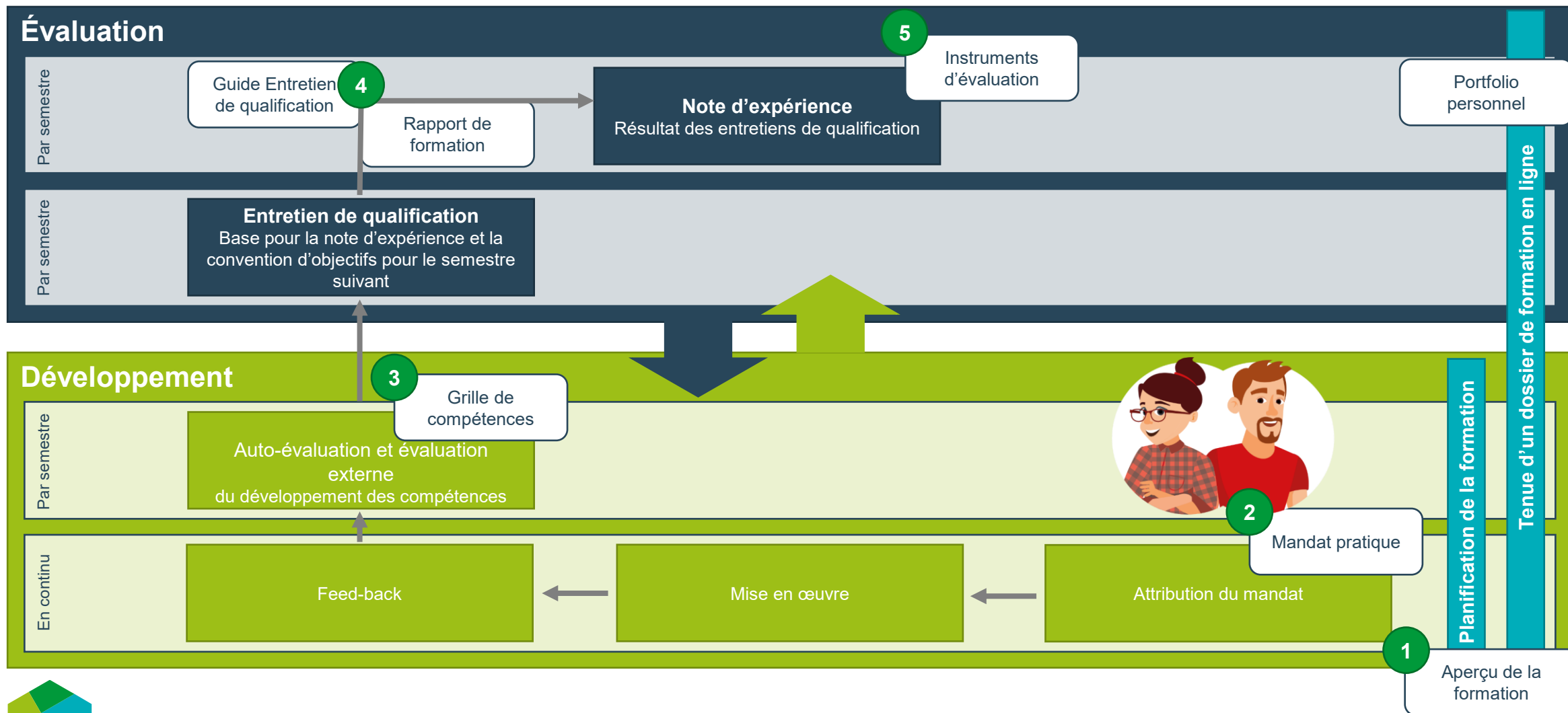
#### Éléments obligatoires de la formation professionnelle pendant le stage de longue durée :

- 2 contrôles de compétences en entreprise (CCE)
- 2 contrôles de compétences des CI (CI-CC)
- au moins une auto-évaluation et une évaluation externe (bilan) tous les six mois
- entretien de qualification semestriel, avec rapport de formation



# La formation en entreprise

## 5 Formation en entreprise



# 6 Planifier la formation en entreprise

## Situation initiale

Dans le cadre de la formation initiale « Employé-e-s de commerce CFC S&A », le rôle de formateur ou formatrice consiste à encadrer et à évaluer les personnes en formation. Un aperçu de la formation ainsi qu'un plan de formation aident à planifier les phases du développement et de l'évaluation des personnes en formation dans l'entreprise.


## Utilité

Encadrement optimal des personnes en formation grâce à une **planification globale du développement et de l'évaluation à l'aide de la vue d'ensemble de la formation et de la planification de la formation.**

Apprentissage auto-organisé: Travailler avec le dossier de formation en ligne	Mandats pratiques			
	CO 01	CO 02	CO 03	CO 04
CO 01	Participer activement aux ateliers de qualification et définir des objectifs SMART	Analyser les interfaces en entreprise	Établir et surveiller un calendrier de projet	Travailler des données et garantir la sécurité des données
CO 02	Découvrir ses talents, ses forces et ses habiletés	Recevoir, traiter et transmettre des informations	Documenter le processus	Gérer des applications et des problèmes techniques
CO 03	Clarifier et mettre en œuvre le mandat de manière orientée vers les services	Participer aux discussions économiques	Optimiser le processus	Rechercher et évaluer des informations
CO 04	Recevoir des retours			Évaluer et préparer des données de manière qualitative
CO 05				Évaluer et préparer des données de manière quantitative
CO 06				Exécuter un mandat de préparation multimédia
CO 07				Vérifier la qualité des contenus multimédias
CO 08				Elaborer un modèle

Éléments obligatoires de la formation professionnelle pendant le stage de longue durée:

- 2 contrôles de compétences en entreprise (CCE)
- 2 contrôles de compétences des CI (CI-CC)
- au moins une auto-évaluation et une évaluation externe (bilan) tous les six mois
- entretien de qualification semestriel, avec rapport de formation


**ICFC**  
 INSTITUT  
 CERCLE  
 FÉDÉRAL  
 DE  
 COMMERCE

## Plan de formation exemple Employé-e de commerce CFC Services et administration

Mandats pratiques	OS	EP	Sem.	1 <sup>er</sup> semestre		2 <sup>e</sup> semestre		3 <sup>e</sup> semestre		4 <sup>e</sup> semestre		A remplir avec le Département/Personne compétente
				Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	
<b>Compétences de compétence opérationnelle A: Travail au sein de l'entreprise</b>												
Participer activement aux ateliers de qualification	01	1.2										
Recevoir, traiter et transmettre des informations	02	2.4										
Découvrir ses talents, ses forces et ses habiletés	03	3.5										
Clarifier et mettre en œuvre le mandat de manière orientée vers les services	04	4.1										
Recevoir des retours	05	5.1										
<b>Compétences de compétence opérationnelle B: Interaction dans un milieu de travail</b>												
Participer activement aux ateliers de qualification	01	1.2										
Recevoir, traiter et transmettre des informations	02	2.4										
Découvrir ses talents, ses forces et ses habiletés	03	3.5										
Clarifier et mettre en œuvre le mandat de manière orientée vers les services	04	4.1										
Recevoir des retours	05	5.1										
<b>Compétences de compétence opérationnelle C: Coordination des processus de travail en entreprise</b>												
Participer activement aux ateliers de qualification	01	1.2										
Recevoir, traiter et transmettre des informations	02	2.4										
Découvrir ses talents, ses forces et ses habiletés	03	3.5										
Clarifier et mettre en œuvre le mandat de manière orientée vers les services	04	4.1										
Recevoir des retours	05	5.1										
Participer aux discussions opérationnelles	06	6.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	07	7.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	08	8.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	09	9.1										
Participer aux discussions opérationnelles	10	10.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	11	11.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	12	12.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	13	13.1										
Participer aux discussions opérationnelles	14	14.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	15	15.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	16	16.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	17	17.1										
Participer aux discussions opérationnelles	18	18.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	19	19.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	20	20.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	21	21.1										
Participer aux discussions opérationnelles	22	22.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	23	23.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	24	24.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	25	25.1										
Participer aux discussions opérationnelles	26	26.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	27	27.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	28	28.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	29	29.1										
Participer aux discussions opérationnelles	30	30.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	31	31.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	32	32.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	33	33.1										
Participer aux discussions opérationnelles	34	34.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	35	35.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	36	36.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	37	37.1										
Participer aux discussions opérationnelles	38	38.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	39	39.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	40	40.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	41	41.1										
Participer aux discussions opérationnelles	42	42.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	43	43.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	44	44.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	45	45.1										
Participer aux discussions opérationnelles	46	46.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	47	47.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	48	48.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	49	49.1										
Participer aux discussions opérationnelles	50	50.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	51	51.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	52	52.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	53	53.1										
Participer aux discussions opérationnelles	54	54.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	55	55.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	56	56.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	57	57.1										
Participer aux discussions opérationnelles	58	58.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	59	59.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	60	60.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	61	61.1										
Participer aux discussions opérationnelles	62	62.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	63	63.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	64	64.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	65	65.1										
Participer aux discussions opérationnelles	66	66.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	67	67.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	68	68.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	69	69.1										
Participer aux discussions opérationnelles	70	70.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	71	71.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	72	72.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	73	73.1										
Participer aux discussions opérationnelles	74	74.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	75	75.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	76	76.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	77	77.1										
Participer aux discussions opérationnelles	78	78.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	79	79.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	80	80.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	81	81.1										
Participer aux discussions opérationnelles	82	82.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	83	83.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	84	84.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	85	85.1										
Participer aux discussions opérationnelles	86	86.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	87	87.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	88	88.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	89	89.1										
Participer aux discussions opérationnelles	90	90.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	91	91.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	92	92.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	93	93.1										
Participer aux discussions opérationnelles	94	94.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	95	95.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	96	96.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	97	97.1										
Participer aux discussions opérationnelles	98	98.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	99	99.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	100	100.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	101	101.1										
Participer aux discussions opérationnelles	102	102.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	103	103.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	104	104.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	105	105.1										
Participer aux discussions opérationnelles	106	106.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	107	107.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	108	108.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	109	109.1										
Participer aux discussions opérationnelles	110	110.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	111	111.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	112	112.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	113	113.1										
Participer aux discussions opérationnelles	114	114.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	115	115.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	116	116.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	117	117.1										
Participer aux discussions opérationnelles	118	118.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	119	119.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	120	120.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	121	121.1										
Participer aux discussions opérationnelles	122	122.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	123	123.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	124	124.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	125	125.1										
Participer aux discussions opérationnelles	126	126.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	127	127.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	128	128.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	129	129.1										
Participer aux discussions opérationnelles	130	130.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	131	131.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	132	132.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	133	133.1										
Participer aux discussions opérationnelles	134	134.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	135	135.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	136	136.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	137	137.1										
Participer aux discussions opérationnelles	138	138.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	139	139.1										
Gérer des ressources humaines et matérielles	140	140.1										
Évaluer les performances des groupes de travail	141	141.1										
Participer aux discussions opérationnelles	142	142.1										
Planifier des tâches de gestion de projet	143	143.1										

# Plateforme numérique Konvink

## 8 Préparation / Premières étapes

1. Acquérir des médias d'apprentissage dans [la boutique en ligne de la CIFC Suisse](#) et [saisir les données de base](#)
2. Important le formateur en entreprise doit absolument également être saisi en tant que formateur dans la BDEFA 2
3. Importer les apprentis dans le cockpit de formation
4. Lier la boussole de compétences

Start

Processus de commande

CFC FIEn

AFP

CFC FIEc

Avocature

FAQ

Formulaire de contact

Offre CFC FIEc

Nous mettons à votre disposition différents médias d'apprentissage pour la formation initiale des employé-e-s de commerce 2023. Vous trouverez sur cette page un aperçu de tous les médias d'apprentissage, qui sont désignés comme des « produits ». Les prix nets des produits correspondent aux prix de lancement pour le début de la formation 2023. La taxe sur la valeur ajoutée a toutefois dû être augmentée de 2,5% à 8,1%.

Nom du produit	Contenu	Groupe cible	Coûts	Durée de validité	Remarques	Commande
Médias d'apprentissage employé-e-s de commerce CFC SA avec documentation d'apprentissage FIEc (stage de longue durée de 2 ans)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation d'apprentissage en ligne pour la formation en entreprise</li> <li>- Médias d'apprentissage CI</li> </ul>	Accès à Konvink pour une personne en formation et accès gratuit pour 1 formateur ou formatrice	CHF 84.30 TVA incl.	À partir de 2025 : 2 ans à partir du début du stage de longue durée	Pour la formation initiale en école (FIEc) La contribution de l'entreprise pour les phases guidées d'auto-apprentissage à hauteur de 2 x CHF 160.00, TVA incl., est facturée par la commission des cours.	<a href="#">commander</a>
Médias d'apprentissage employé-e-s de commerce CFC SA avec documentation d'apprentissage FIEc (stage de longue durée de 1 an)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation d'apprentissage en ligne pour la formation en entreprise</li> <li>- Médias d'apprentissage CI</li> </ul>	Accès à Konvink pour une personne en formation et accès gratuit pour 1 formateur ou formatrice	CHF 84.30 TVA incl.	À partir de 2025 : 1 an à partir du début du stage de longue durée	Pour la formation initiale en école (FIEc) La contribution de l'entreprise pour les phases guidées d'auto-apprentissage à hauteur de 2 x CHF 160.00, TVA incl., est facturée par la commission des cours.	<a href="#">commander</a>





## 9 Frais à prévoir pour formation FIEC

- Le prix sera de 90.- à partir de 2026 pour la licence FIEC +
- Comme indiqué sur le shop Konvink 2 x 160.- seront facturés à l'entreprise par la CIFIC-VS pour le Blended Learning
- La CIFIC-VS facture comme à l'accoutumé les frais non couverts par les subventions cantonales

=> Prix total à prévoir par l'entreprise formatrice pour l'année de STAGE ~ **800 CHF**

Type d'apprenant	*Frais CI	Contribution Blended Learning	Total par apprenant
AFP 1 <sup>ère</sup> ou 2 <sup>ème</sup> année	360 CHF	240 CHF	600 CHF
CFC 1 <sup>ère</sup> ou 2 <sup>ème</sup> année	340 CHF	160 CHF	500 CHF
CFC 3 <sup>ème</sup> année	300 CHF	0 CHF	300 CHF
Stagiaires	380 CHF	320 CHF	700 CHF



## **Partie 5 : Aperçu de la procédure de qualification**

# 11 Procédure de qualification

## Partie pratique

- Étude de cas dirigée (scénario) spécifique à la branche sous forme d'un examen oral de 50 min
- Se base sur le dossier de formation en ligne
- Suppression de l'examen écrit

### ***Branche Services et administration (SA) / Dienstleistung und Administration (DA)***

Préparation – 15' – écrit

1. mini-cas – 10' – oral
2. mini-cas – 10' – oral
3. simulation opérationnelle – 10' – oral
4. simulation opérationnelle – 10' – oral
5. entretien de réflexion – 10' – oral

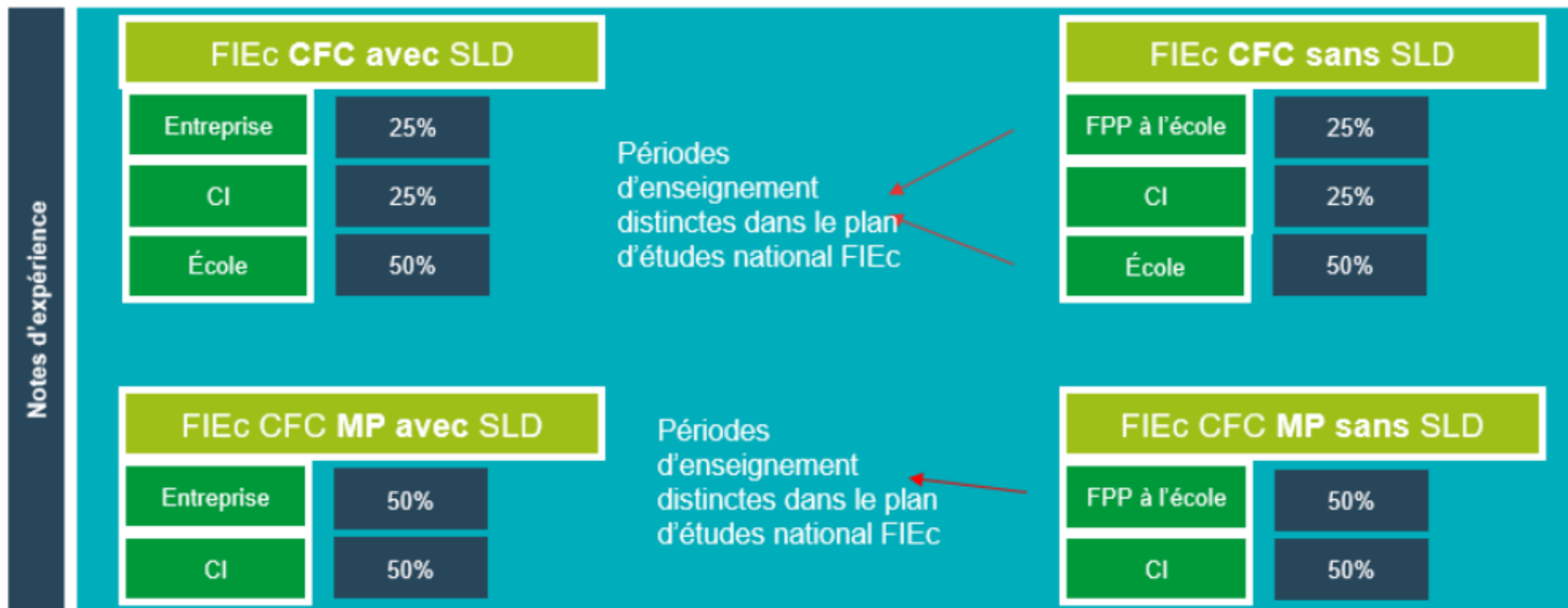
temps de préparation : 15'

Vorbereitung – 15' – schriftl.

1. Mini-Case – 10' – mdl.
2. Mini-Case – 10' – mdl.
3. Handlungssimulation – 10' – mdl.
4. Handlungssimulation – 10' – mdl.
5. Reflexionsgespräch – 10' – mdl.

Vorbereitungszeit: 15'





## Informations pour les formateurs en entreprise (FEE)

# 14 Formation pour formateurs en entreprise

Les prochaines dates de formation:

Inscriptions directement sur notre site internet. [www.cifc-valais.ch](http://www.cifc-valais.ch) sous l'onglet formateur

- 08.04.2026
- 22.04.2026
- 05.05.2026
- 21.05.2026
  
- Dates supplémentaires seront ajoutées pour la rentrée scolaire.
  
- **Thèmes abordés:**
- Plateforme Konvink
- Les tâches du formateur en entreprise ( planification de la formation, notes d'expériences, mandats pratiques)
- Procédure de qualifications



# Contact CIFIC-Valais

Secrétariat CIFIC-Valais

c/o bm

Rue de la Dixence 20

1950 Sion

027 327 51 06

[cifc@bmvs.ch](mailto:cifc@bmvs.ch)

