

Satom SA dispose d'un service administratif composé de trois secteurs d'activités qui permettent à l'apprenti-e de toucher aux trois domaines suivants :

**Secrétariat général – Finances & Achats – Communication & Marketing**

- La 1<sup>re</sup> année consiste à saisir et à distribuer le courrier, ainsi qu'un début de secrétariat ;
- La 2<sup>e</sup> année se déroule à la comptabilité et à la gestion des fournisseurs ;
- La 3<sup>e</sup> année est celle de la participation active à la promotion et au service à la clientèle.

Depuis 2024, la formation d'employé-e de commerce a subi une réforme et une nouvelle ordonnance a été mise en place. Durant la formation, l'apprenti-e est noté-e à l'école, lors des cours interentreprises (cours pratiques) et par le-la formateur-trice en entreprise.

## **1 Formation EC-CFC**

La réforme implique une nouvelle approche pédagogique et didactique. Les profils B (formation initiale de base) et E (formation initiale élargie) ont disparus.

- Les apprentis doivent s'équiper d'un ordinateur portable ;
- L'enseignement strictement disciplinaire disparaît et fait place à un enseignement par domaine de compétences opérationnelles (DCO) pluridisciplinaires + un domaine à choix (DAC) et des options.

L'apprentissage de 2 langues étrangères (allemand + anglais) est imposé à tous les employés de commerce CFC.

Un bulletin de notes est établi à la fin de chaque semestre. En cas d'échec à la fin d'un semestre, une discussion entre l'entreprise formatrice, l'apprenti-e, le représentant légal et l'école a lieu.

## **2 Formation EC-CFC+MP1 (Maturité intégrée)**

Ce diplôme permet l'accès, sans examen, à une haute école spécialisée, généralement dans le domaine de l'économie d'entreprise. Pour obtenir cette maturité, les employé-e-s de commerce doivent réussir la procédure de qualification du CFC.

Un bulletin de notes est établi à la fin de chaque semestre.

- Si les critères ne sont pas remplis une première fois, l'apprenti-e peut poursuivre son cursus ;
- Si les critères ne sont pas remplis une deuxième fois, l'apprenti-e doit abandonner la maturité professionnelle et poursuivre sa formation CFC uniquement.

## **3 Cours interentreprises**

Ces derniers sont organisés par la Communauté d'Intérêts pour la Formation Commerciale de base du canton du Valais (CIFC-Valais).

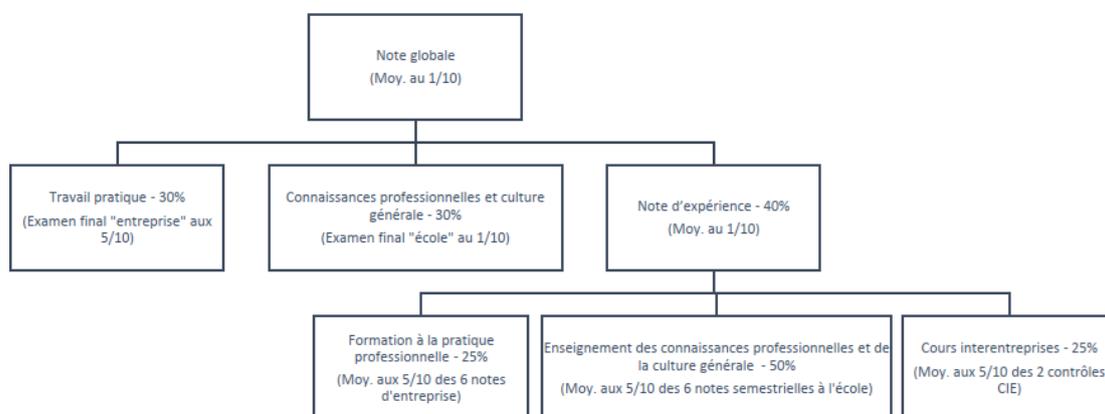
Les cours interentreprises (CI) complètent la formation en entreprise et préparent aux examens pratiques.

Le-la formateur-trice évalue, sur la base de critères prédéfinis, la prestation et le comportement de la personne en formation sur sa place de travail. L'apprenti-e est évalué-e sur des projets de mise en situation et divers exercices durant les 3 ans.

## 4 Procédure de qualification

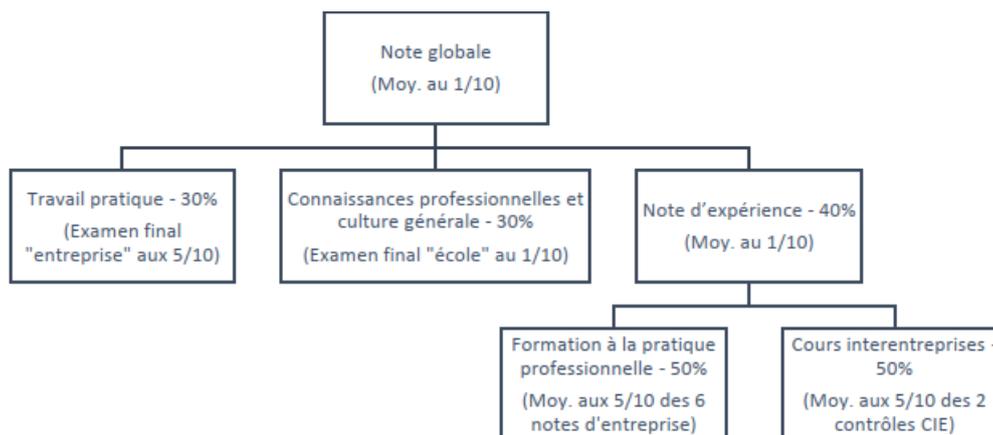
### 4.1 EC-CFC

- Examen final "travail pratique"  $\geq 4.0$
- Examen final "connaissances professionnelles et culture générale"  $\geq 4.0$
- Note globale  $\geq 4.0$



### 4.2 EC-CFC+MP1

- Examen final "travail pratique"  $\geq 4.0$
- Examen final "connaissances professionnelles et culture générale"  $\geq 4.0$
- Note globale  $\geq 4.0$



Pour en savoir plus : [www.orientation.ch](http://www.orientation.ch) ou [www.epcasion.ch](http://www.epcasion.ch)