

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 Nouvelle réforme**

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 employés-es 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.

### 3.1.1 Perspectives professionnelles

Les employés-es de commerce peuvent rencontrer des situations différentes face à un premier emploi, selon le secteur choisi (banques, assurances, transports, cabinets juridiques, administration, etc.) et leurs connaissances en langues étrangères. Après quelques années d'expérience, ils-elles peuvent se spécialiser dans un domaine particulier : assurance, banque, conseil financier, marketing, ressources humaines, vente et gestion des produits, tourisme, etc.

Les employés-es de commerce peuvent envisager les perfectionnements suivants :

- Diplôme de secrétaire médical-e, de secrétaire ou assistant-e juridique ;
- Brevet fédéral d'agent-e fiduciaire, de spécialiste en finance et comptabilité, de spécialiste du commerce international, de spécialiste du e-commerce, de gérant-e d'immeubles, de courtier-ère en immeubles, de spécialiste en assurance, de spécialiste en assurance-maladie, de spécialiste en assurances sociales, d'assistant-e de direction, de spécialiste en relations publiques, de spécialiste en communication, de spécialiste en marketing, de spécialiste RH, de conseiller-ère en tourisme ou de déclarant-e en douane ;
- Diplôme fédéral d'expert-e en finance et controlling, d'expert-e fiscal-e, d'administrateur-trice de biens immobiliers, d'expert-e en assurances sociales, de chef-fe de marketing, de chef-fe de commerce international ou de directeur-trice des ressources humaines ;
- Diplôme d'informaticien-ne de gestion ES, d'économiste d'entreprise ES, d'économiste d'assurance ES ou de gestionnaire en tourisme ES ;
- Bachelor of Science HES en économie d'entreprise, en informatique de gestion, en droit économique ou en tourisme.