




ECOLE SCHULZ GENÈVE 

# STAGE CFC COMMERCE

CERTIFICAT FÉDÉRAL DE CAPACITÉ

EMPLOYE(E) DE COMMERCE



L'employé(e) de commerce effectue des tâches administratives au sein d'une entreprise privée ou publique : Il ou elle s'occupe de la correspondance commerciale, de la comptabilité (saisie des factures, de la vérification des paiements), des commandes, de l'accueil des clients et de la gestion d'un secrétariat.  
(12 mois de stage)

## PENDANT L'ANNEE DE STAGE

Le maître de stage va évaluer le/la stagiaire deux fois pendant l'année (Situation de Travail en Apprentissage) en se basant sur un catalogue d'objectifs déjà définis par l'OFPC.

L'entreprise sera visitée par un commissaire afin de valider le bon déroulement du stage.

8 journées de cours inter-entreprises de fin d'apprentissage EFA, sont organisées pendant l'année scolaire par la FER (fédération des entreprises romandes).

## AU DEPART DU STAGE

L'apprenti(e) est en 3ème année de CFC. Il/elle a déjà validé tous les examens théoriques officiels de son CFC. Il/elle doit, pour finaliser son CFC, réaliser un stage de 12 mois en entreprise.

En bureautique : Il/elle maîtrise les 3 logiciels Word, Excel et Powerpoint et est opérationnel pour tous types de courriers.

L'apprenti(e) a validé l'entièreté du programme du CFC.

Par exemple il/elle peut :

- réaliser des écritures comptables
- être en charge de l'accueil et/ou du secrétariat
- s'exprimer en anglais et allemand ou italien

## **NOUS VOUS AIDONS ET CONSEILLONS POUR VOS DÉMARCHES CONCERNANT LE RECRUTEMENT ET LA MISE EN PLACE DU STAGE.**

L'entreprise devra être agréée en tant qu'entreprise formatrice par l'OFPC, l'Office de Orientation pour la Formation Professionnelle et Continue. Nous vous accompagnons pour toutes ces démarches .

Plus d'information sur le site : [www.cifc-geneve.ch](http://www.cifc-geneve.ch)

CONTACTEZ-NOUS  
POUR UN ENTRETIEN

RUE DU 31 DÉCEMBRE 8  
1207 GENEVE  
022 707 41 41  
INFO@ESGVA.CH  
WWW.ECOLE-SCHULZ.CH