

## Contacts - Ecoles de commerce

### Profils A et B

#### EC Aimée-Stitelmann

24, route de Base  
1228 Plan-les-Ouates  
Tél: 022-388 20 50  
Fax: 022-388 20 99

### Profils M et E

#### CEC André-Chavanne

14, Avenue Trembley  
1209 Genève  
Tél: 022-388 37 01  
Fax: 022-388 37 01

### Profil E

#### CEC Mme De Staël

25, Route de Saint-Julien  
1227 Carouge  
Tél: 022-388 48 50  
Fax: 022-388 49 28

## Contacts - OFPC

**OFPC** Office pour l'orientation,  
la formation professionnelle et continue  
**Centre principal de Plainpalais**  
Service de la formation professionnelle  
6, rue Prévost-Martin • Case postale 192  
1205 Genève  
Tél: 022-388 44 00 • [www.geneve.ch/ofpc](http://www.geneve.ch/ofpc)  
Lundi – vendredi 8h30 – 17h00  
Bus 1, arrêt Pont-d'Arve ou Lombard  
Tram 12, 13, 14, arrêt Pont-d'Arve

**OFPC – Centre de Meyrin**  
2 bis, rue de la Prulay  
1217 Meyrin  
Tél: 022-388 47 01  
Lundi – vendredi 13h30 – 17h30

**OFPC – Centre d'Onex**  
2, rue des Evaux  
1213 Onex  
Tél: 022-388 46 81  
Lundi – vendredi 13h30 – 17h30

## Bienvenue à la CITÉ DES MÉTIERS ET DE LA FORMATION GÈNÈVE

- Une *Cité* ouverte, vivante et performante.
- L'objectif? Permettre aux jeunes comme aux adultes de trouver dans un même endroit, en libre accès, gratuitement, sans rendez-vous, l'essentiel des appuis en matière d'information scolaire et professionnelle, d'orientation, de formation, d'insertion, de retour à l'emploi.
- 6, rue Prévost-Martin • 1205 Genève
- [citedesmetiers@etat.ge.ch](mailto:citedesmetiers@etat.ge.ch) • [www.citedesmetiers.ch](http://www.citedesmetiers.ch)
- Ouverture en continu de 10h00 à 17h00

# La formation commerciale de base (FCB)

L'apprentissage d'employé-e de commerce en 3 points :

## 1. Une formation de généraliste

- ▶ L'employé-e de commerce doit avant tout porter un intérêt certain pour l'économie, les chiffres, la bureautique et posséder un sens affirmé des relations publiques.
- ▶ Au cours de sa formation, l'employé-e de commerce acquiert des connaissances dans les domaines «Economie et Société» (gestion, comptabilité et civisme) et «Information, communication et administration» (bureautique).
- ▶ A la fin de sa formation, l'employé-e de commerce est capable de:
  - définir ou organiser des tâches et des processus,
  - fournir des prestations à des clients internes et externes,
  - s'exprimer aisément par oral et par écrit dans la langue standard et posséder de bonnes connaissances dans une deuxième langue nationale et/ou en anglais,
  - faire preuve de compétences méthodologiques (savoir faire) et sociales en entreprise (savoir être).

## 2. Quatre profils de compétences

Les formations professionnelles commerciales permettent l'obtention sur 3 ans d'un certificat fédéral de capacité de base (B) ou élargi (E), ou d'une maturité professionnelle intégrée (M) et sur 2 ans d'une attestation fédérale d'assistant-e de bureau (A).

### ► *Profil A*

Cette formation s'adresse à des personnes qui ne possèdent pas les capacités de suivre une formation professionnelle initiale conduisant à l'obtention d'un CFC. Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de tâches administratives simples et standardisées. Elle mène à une attestation fédérale professionnelle d'assistant-e de bureau (AFP).

### ► *Profil B*

Cette formation développe les compétences nécessaires à l'exécution de tâches administratives à caractère essentiellement exécutif. Elle mène à un CFC d'employé-e de commerce.

### ► *Profil E*

Ce profil met l'accent sur une maîtrise autonome de travaux commerciaux. Un CFC d'employé-e de commerce profil E obtenu avec une moyenne générale supérieure ou égale à 4,7 permet d'accéder à une maturité professionnelle commerciale (post CFC). Celle-ci peut être acquise soit en une année à plein-temps soit en deux ans à mi-temps.

### ► *Profil M*

Cette voie est destinée aux candidats remplissant les conditions d'admission dans la filière maturité. Elle ouvre les portes des Hautes écoles spécialisées (HES) et plus particulièrement de la Haute école de gestion (HEG). La maturité professionnelle commerciale atteste d'une formation poussée notamment en langues et en gestion financière. Cette voie permet l'obtention d'un CFC et d'une maturité professionnelle intégrée.

## 3. Une formation duale

La note finale qui décide de l'obtention de la certification (A, B, E ou M) se construit graduellement au cours des deux ou trois années d'apprentissage. Elle est composée :

- pour moitié des résultats professionnels,
- pour l'autre moitié des résultats scolaires.

## 15 branches de formation à Genève

Grâce aux cours dispensés durant les 3 ans d'apprentissage par les branches de formation (CIE et cours de branche), l'employé-e de commerce acquiert des connaissances spécifiques au métier.

Branches	Durée des cours (sur 3 ans)	Adresses internet
Administration publique	28 jours	<a href="http://www.ov-ap.ch">www.ov-ap.ch</a>
Agence de voyages	33 jours	<a href="http://www.srv.ch">www.srv.ch</a>
Assurances privées	21 jours	<a href="http://www.vbv.ch">www.vbv.ch</a>
Automobile	12 jours	<a href="http://www.agvs.ch">www.agvs.ch</a>
Banque	30 jours	<a href="http://www.cyp.ch">www.cyp.ch</a>
Commerce de gros spécialisé	12 jours	<a href="http://www.igfgh.ch">www.igfgh.ch</a>
Commerce	10 jours	<a href="http://www.vsig.ch">www.vsig.ch</a>
Hôtellerie - Gastronomie - Tourisme	16 jours	<a href="http://www.branche-hgt.ch">www.branche-hgt.ch</a>
Fiduciaire	20 jours	<a href="http://www.okgt.ch">www.okgt.ch</a>
Immobilier	30 jours	<a href="http://www.apgci.ch">www.apgci.ch</a>
Industrie des machines, équipements électriques et métaux	9 jours	<a href="http://www.swissmem-berufsbildung.ch">www.swissmem-berufsbildung.ch</a>
Logistique et transports internationaux	19 jours	<a href="http://www.spedlogswiss.com">www.spedlogswiss.com</a>
Poste	12 jours	<a href="http://www.post.ch">www.post.ch</a>
Services & Administration	10 jours	<a href="http://www.cifc-geneve.ch">www.cifc-geneve.ch</a>
Transports publics	14 jours	<a href="http://www.login.org">www.login.org</a>

