



Les candidats qui remplissent les critères de réussite reçoivent le **certificat fédéral de capacité (CFC)** ainsi qu'un **relevé de notes**. Ils sont autorisés à porter le titre légalement protégé.



Liechtenstein

### 1. TITRE LÉGALEMENT PROTÉGÉ.

## Employé de commerce (mention B ou E) Employée de commerce (mention B ou E)

### 2. DESCRIPTION.

L'employé ou l'employée de commerce effectuent divers travaux de bureau liés à l'administration d'une entreprise publique ou privée. Leurs tâches varient considérablement selon le secteur économique dans lequel ils travaillent: assurances, banques, administration publique, transports publics, entreprises industrielles et commerciales, bureaux d'architectes et d'ingénieurs, études d'avocats, agences de voyages, La Poste, etc.

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

### 3. COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET SOCIALES.

#### Leurs activités principales consistent à:

**réceptionner, trier et distribuer le courrier aux différents collaborateurs** et collaboratrices de l'entreprise ou du service; prendre en charge les envois postaux;  
**répondre** au téléphone, **renseigner les clients, passer les communications;**  
**contrôler des documents:** lettres, fichiers, rapports..., les classer ou les archiver, parfois les scanner pour les transférer ou les gérer électroniquement;  
**rédiger des dossiers,** des rapports, des procès-verbaux, de la correspondance sur la base de notes, de consignes précises ou sous dictée, parfois dans une **langue étrangère;**  
**effectuer divers travaux de mise en page,** à l'aide de supports informatiques (traitements de texte, tableurs et bases de données);  
**établir des comptes,** des **calculs** de prix, **des factures, des statistiques,** parfois à l'aide de logiciels spécifiques;  
**procéder aux paiements** par poste et par banque, appliquer les règles liées à la signature électronique pour l'e-banking;  
**assurer le service du fax,** de la messagerie électronique et de la télécopie;  
**reproduire** des documents par photocopies, les diffuser;  
**tenir à jour** l'agenda des réunions de travail et des lieux de rendez-vous;  
**recevoir et renseigner des clients,** le public ou des voyageurs.

### 4. PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES.

L'employé ou l'employée de commerce, après l'acquisition de connaissances complémentaires et quelques années d'expérience peuvent devenir chef de bureau, de groupe, de département, de service, de secrétariat, mandataire commercial, fondé de pouvoir, membre d'une direction, directeur/trice, indépendant, en s'installant à son compte... Selon le secteur d'activités, ils peuvent également se spécialiser dans un domaine particulier: banque, change, caisse, conseil financier... C'est un métier dans lequel le travail à temps partiel est particulièrement répandu.

## 5. BASE LEGALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

<p><b>Autorité responsable du certificat national de capacité de Liechtenstein</b>          Liechtensteinisches Amt für Berufsbildung          Postgebäude          Postfach 22          FL- 9494 <b>Schaan</b></p>	<p><b>Status:</b>          Liechtensteinisches Amt für Berufsbildung          Inspection responsable selon la loi de la formation professionnelle.</p>
<p><b>Niveau International du certificat fédéral de capacité.</b></p> <p><b>ISCED3B</b> (CFC sans maturité professionnelle)  <b>ISCED3A</b> (CFC avec maturité professionnelle)</p>	<p><b>Notation de L'examen du CFC.</b>          6 représente la meilleure note, 1 la moins bonne. Les notes égales ou supérieures à 4 traduisent des résultats suffisants, celles qui sont inférieures à 4 des résultats insuffisants. A l'exception des demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admis.</p>
<p><b>Formation professionnelle suivante.</b>  <b>CFC ISCED3B</b> permet l'entrée dans ISECD 4A, écoles de maturité pour adultes ou des cours préparant aux examens professionnels supérieures.  <b>ISCED3A</b> permet l'entrée dans ISECD 5A, hautes écoles spécialisées et les Universités+ EPF Suisses, Autriche et Liechtenstein.</p>	<p><b>Contracte Internationaux</b></p> <p>Avec la Fédération Suisse          Membre de la EEE.          Membre de Nations Unies.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bases légales sur lesquelles s'appuient les activités de l'Office nationale de la formation professionnelle:</b></li> <li>• Loi nationale du 17. Juliette 1976 sur la formation professionnelle (LFPr) et ses Ordonnances.</li> </ul>	

## 6. REGLEMENT LEGALE DE LA FORMATION

<p><b>Base :</b>          La formation d'employé ou d'employée de commerce s'acquiert par apprentissage en entreprise ou en école. Deux voies de formation sont possibles: voie <b>B formation de base</b> et voie <b>E formation élargie</b>.</p> <p><b>En entreprise :</b>          Lieux: pratique au bureau (3 à 3 1/2 jours par semaine) et théorie à l'école professionnelle commerciale (1 1/2 à 2 jours par semaine).</p> <p><b>Durée: 3 ans :</b>          Possibilité d'obtenir une maturité professionnelle, pendant l'apprentissage (seulement avec formation élargie, voie E).</p> <p>Leçons totales en formation de Base=1680, formation élargie= 1780.</p> <p>Branches théoriques (sur 3 ans)</p> <p>Français B/350 E/ 240. Allemand ou italien ou anglais B/300. Allemand ou itallien E/225. Anglais E/225. Information, communication, administration B/360,E/540. Economie et société B/360,E/540. Projects interdisciplinaires B/100, E/140. Techniques de travail B/30, E/30. Sport B/180,E 180.</p>
<p><b>Conditions d'admission:</b>  <u>Conditions d'admission:</u> scolarité obligatoire achevée (<b>ISCED2V, ISCED2A,</b>)          et examen d'admission selon les entreprises.  <u>Titre obtenu:</u> certificat fédéral de capacité (CFC) d'employé ou d'employée de commerce, avec la mention B ou E.</p>