

Formation commerciale mixte

La formation commerciale mixte permet aux apprenti·e·s de commencer leur parcours professionnel dans un cadre scolaire tout en développant des compétences pratiques liées au domaine du commerce. Durant cette première année, les participant·e·s acquièrent des connaissances de base et réalisent différentes activités professionnelles afin de se préparer à intégrer une entreprise formatrice (formation duale) dès leur deuxième année.

Orientation

Le programme vise à :

- découvrir les principales activités administratives et commerciales,
- développer des compétences organisationnelles et communicationnelles,
- se préparer progressivement au monde professionnel,
- faciliter l'accès à un apprentissage en entreprise.

Public concerné

Cette formation s'adresse principalement aux personnes :

- intéressées par les métiers administratifs et commerciaux,
- ayant des difficultés à accéder au premier marché de l'apprentissage.

Conditions d'admission

Pour participer à cette formation, il est demandé que le·la candidat·e :

- porte un intérêt pour les activités du secteur commercial,
- montre une motivation à intégrer le monde professionnel,
- ait déjà entrepris des démarches de recherche dans ce domaine,
- ait déjà effectué une courte expérience professionnelle ou un stage en tant qu'employé·e de commerce.

Dossier d'admission

Le dossier d'admission doit être envoyé à l'adresse mail secretariat.epca@vd.ch en un seul fichier et contenir :

- une lettre de motivation,
- un CV avec photo,
- le(s) rapport(s) de stage en tant qu'employé·e de commerce,
- le bulletin de notes des 3 dernières années,
- le résultat d'un multichек ou d'un document jugé équivalent s'il a été passé.

Attention : tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.

Organisation de la formation

La première année se déroule dans l'établissement scolaire, selon l'organisation suivante :

- 2 jours de cours théoriques comprenant :
 - des cours professionnels liés au commerce.
- 2 jours de pratique professionnelle comprenant des activités pratiques administratives, telles que :
 - des travaux administratifs simples,
 - la gestion de documents et de correspondance,
 - la participation à des projets ou activités internes,
 - du soutien à certaines tâches de communication ou d'organisation,
 - la réalisation de différents mandats permettant de développer leurs compétences.
- 1 jour de coaching :
 - accompagnement pour trouver une entreprise pour la suite de leur parcours.

Calendrier



Mai – 15 juin	Envoi du dossier de candidature
Fin mai – début juin	Entretien de sélection
Juillet	Communication des admissions
Août	Convocation et signature du contrat de formation
Mi-août	Début de la formation

Renseignements complémentaires auprès des formatrices

Sara Cagliesi – sara.cagliesi@eduvaud.ch

Isabelle Maillard – isabelle.maillard@eduvaud.ch