

Plan de formation employé-e de commerce CFC de la branche fiduciaire/immobilière

		1 ^e année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		3 ^e année d'apprentissage	
		1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
Orientation : Immobilier							
N°	Mandat pratique entreprise, activités générales						
1	Planifier et organiser son propre travail (c.1)						
2	Gérer des données confidentielles (b.2)						
3	Communiquer avec professionnalisme (d.1)						
4	Établir un document d'aide (c.2)						
5	Constituer et utiliser un réseau professionnel (a.2)						
6	Utiliser les connaissances sur les prestations de services et l'entreprise (b.2)						
7	Organiser des événements (c.1)						
8	Rédiger un procès-verbal (c.2)						
9	Participer positivement aux changements (b.5)						
10	Entretenir les contacts avec la clientèle (d.2)						

N°	Mandat pratique entreprise, activités immobilières						
20	Établir un bail ou un contrat de vente (b.2)						
21	Exécuter un cycle de sommation et engager des procédures de poursuite (c.5)						
22	Traiter les décomptes des frais accessoires pour les locataires et en déduire des mesures (c.5)						
23	Traiter les changements de locataires (b.2)						
24	Traiter les défauts (b.2)						
25	Traiter les décomptes immeuble pour les propriétaires et déduire les ratios (c.5)						
26	Commercialiser un bien (c.4)						
27	Louer ou vendre des biens (c.4)						
28	Gérer les modifications de bail (b.2)						
29	Évaluer l'état d'un bien immobilier et assurer son entretien (b.2)						

Nombre MP	3	3	4	4	3	3
-----------	---	---	---	---	---	---

20

Mandat pratique CI							
CI 1	Découverte de mon entreprise formatrice et de mon équipe (f.1)						
CI 2	Imputer et comptabiliser des pièces justificatives (f.4)						
CI 3	Identifier des défauts et organiser des réparations (f.9)						
CI 4	Calculer un ajustement de loyer (f.9)						
CI 5	Vérifier la plausibilité et déclarer le décompte de frais accessoires (f.6)						

Nombre MP, y c. CI	4	4	6	5	3	3
--------------------	---	---	---	---	---	---

25

Mandat pratique option « école professionnelle »							
c6 : Participer à l'établissement des comptes annuels (option « finances »)							
d5 : Conduire avec succès un entretien de réclamation (option « communication dans la langue nationale »)							
d5 : Gérer des entretiens de conseil exigeants (option « communication dans la langue nationale »)							
d5 : Mener des entretiens de vente exigeants (option « communication dans la langue nationale »)							
d6 : Mener un entretien de réclamation avec succès dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)							
d6 : Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)							
d6 : Mener des entretiens de vente stimulants dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)							
e5 : Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie »)							
e6 : Nettoyer et préparer de grandes quantités de données (option « technologie »)							

Plan de formation employé-e de commerce CFC de la branche fiduciaire/immobilière

Orientation : Fiduciaire

N°	Mandat pratique entreprise, activités générales	1 ^e année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		3 ^e année d'apprentissage	
		1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
1	Planifier et organiser son propre travail (c.1)						
2	Gérer des données confidentielles (b.2)						
3	Communiquer avec professionnalisme (d.1)						
4	Établir un document d'aide (c.2)						
5	Constituer et utiliser un réseau professionnel (a.2)						
6	Utiliser les connaissances sur les prestations de services et l'entreprise (b.2)						
7	Organiser des événements (c.1)						
8	Rédiger-un procès-verbal (c.2)						
9	Participer positivement aux changements (b.5)						
10	Entretenir les contacts avec la clientèle (d.2)						

N°	Mandat pratique entreprise, activités fiduciaire	1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
40	Comptabiliser les pièces justificatives (c.5)						
41	Traiter la comptabilité interne (c.5)						
42	Effectuer les écritures de bouclage et les apurements (c.5)						
43	Procéder à la concordance de la taxe sur la valeur ajoutée (c.5)						
44	Effectuer des tâches fiscales (c.5)						
45	Établir une déclaration d'impôt pour des personnes morales (c.5)						
46	Analyser des états financiers (c.5)						
47	Se charger des tâches qui suivent les états financiers (c.5)						
48	Remplir le formulaire 25 et demander le remboursement de l'impôt anticipé (c.5)						
49	Créer des contenus de communication (c.4)						
50	Effectuer des tâches de gestion des ressources humaines (c.2)						
51	Établir et comptabiliser un décompte de salaire (c.2)						
52	Exécuter les tâches de la comptabilité des salaires (c.2)						

Nombre MP	4	4	4	3	4	4
-----------	---	---	---	---	---	---

23

	Mandat pratique CI	1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
CI 1	Découverte de mon entreprise formatrice et de mon équipe (f.1)						
CI 2	Imputer et comptabiliser des pièces justificatives (f.4)						
CI 3	Établir et comptabiliser un décompte de TVA (f.5)						
CI 4	Préparer les comptes annuels et calculer les ratios (f.6)						
CI 5	Établir la déclaration d'impôt (f.7)						

Nombre MP, y c. CI	5	5	6	4	4	4
--------------------	---	---	---	---	---	---

28

	Mandat pratique option « école professionnelle »	1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
c6	Participer à l'établissement des comptes annuels (option « finances »)						
d5	Conduire avec succès un entretien de réclamation (option « communication dans la langue nationale »)						
d5	Gérer des entretiens de conseil exigeants (option « communication dans la langue nationale »)						
d5	Mener des entretiens de vente exigeants (option « communication dans la langue nationale »)						
d6	Mener un entretien de réclamation avec succès dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)						
d6	Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)						
d6	Mener des entretiens de vente stimulants dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)						
e5	Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie »)						
e6	Nettoyer et préparer de grandes quantités de données (option « technologie »)						

Plan de formation employé-e de commerce CFC de la branche fiduciaire/immobilière
directement 2ème

Orientation : Immobilier

N°	Mandat pratique entreprise, activités générales	2e année d'apprentissage		3e année d'apprentissage	
		3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
1	Planifier et organiser son propre travail (c.1)				
2	Gérer des données confidentielles (b.2)				
3	Communiquer avec professionnalisme (d.1)				
4	Établir un document d'aide (c.2)				
5	Constituer et utiliser un réseau professionnel (a.2)				
6	Utiliser les connaissances sur les prestations de services et l'entreprise (b.2)				
7	Organiser des événements (c.1)				
8	Rédiger un procès-verbal (c.2)				
9	Participer positivement aux changements (b.5)				
10	Entretenir les contacts avec la clientèle (d.2)				

N°	Mandat pratique entreprise, activités immobilier	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
20	Établir un bail ou un contrat de vente (b.2)				
21	Exécuter un cycle de sommation et engager des procédures de poursuite (c.5)				
22	Traiter les décomptes des frais accessoires pour les locataires et en déduire des mesures (c.5)				
23	Traiter les changements de locataires (b.2)				
24	Traiter les défauts (b.2)				
25	Traiter les décomptes immeuble pour les propriétaires et déduire les ratios (c.5)				
26	Commercialiser un bien (c.4)				
27	Louer ou vendre des biens (c.4)				
28	Gérer les modifications de bail (b.2)				
29	Évaluer l'état d'un bien immobilier et assurer son entretien (b.2)				

Nombre MP	5	5	6	4
-----------	---	---	---	---

20

CI	Mandat pratique CI	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
CI 1	Découverte de mon entreprise formatrice et de mon équipe (f.1)				
CI 2	Imputer et comptabiliser des pièces justificatives (f.4)				
CI 3	Identifier des défauts et organiser des réparations (f.9)				
CI 4	Calculer un ajustement de loyer (f.9)				
CI 5	Vérifier la plausibilité et déclarer le décompte de frais accessoires (f.6)				

Nombre MP, y c. CI	6	7	8	4
--------------------	---	---	---	---

25

N°	Mandat pratique option « école professionnelle »	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
c6	Participer à l'établissement des comptes annuels (option « finances »)				
d5	Conduire avec succès un entretien de réclamation (option « communication dans la langue nationale »)				
d5	Gérer des entretiens de conseil exigeants (option « communication dans la langue nationale »)				
d5	Mener des entretiens de vente exigeants (option « communication dans la langue nationale »)				
d6	Mener un entretien de réclamation avec succès dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)				
d6	Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)				
d6	Mener des entretiens de vente stimulants dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)				
e5	Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie »)				
e6	Nettoyer et préparer de grandes quantités de données (option « technologie »)				

Plan de formation employé-e de commerce CFC de la branche fiduciaire/immobilière
directement 2ème

Orientation : Fiduciaire

N°	Mandat pratique entreprise, activités générales	2e année		3e année	
		3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
1	Planifier et organiser son propre travail (c.1)				
2	Gérer des données confidentielles (b.2)				
3	Communiquer avec professionnalisme (d.1)				
4	Établir un document d'aide (c.2)				
5	Constituer et utiliser un réseau professionnel (a.2)				
6	Utiliser les connaissances sur les prestations de services et l'entreprise (b.2)				
7	Organiser des événements (c.1)				
8	Rédiger-un procès-verbal (c.2)				
9	Participer positivement aux changements (b.5)				
10	Entretenir les contacts avec la clientèle (d.2)				

N°	Mandat pratique entreprise, activités fiduciaire	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
40	Comptabiliser les pièces justificatives (c.5)				
41	Traiter la comptabilité interne (c.5)				
42	Effectuer les écritures de bouclage et les apurements (c.5)				
43	Procéder à la concordance de la taxe sur la valeur ajoutée (c.5)				
44	Effectuer des tâches fiscales (c.5)				
45	Établir une déclaration d'impôt pour des personnes morales (c.5)				
46	Analyser des états financiers (c.5)				
47	Se charger des tâches qui suivent les états financiers (c.5)				
48	Remplir le formulaire 25 et demander le remboursement de l'impôt anticipé (c.5)				
49	Créer des contenus de communication (c.4)				
50	Effectuer des tâches de gestion des ressources humaines (c.2)				
51	Établir et comptabiliser un décompte de salaire (c.2)				
52	Exécuter les tâches de la comptabilité des salaires (c.2)				

Nombre MP	6	6	6	5
-----------	---	---	---	---

23

	Mandat pratique CI	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
CI 1	Découverte de mon entreprise formatrice et de mon équipe (f.1)				
CI 2	Imputer et comptabiliser des pièces justificatives (f.4)				
CI 3	Établir et comptabiliser un décompte de TVA (f.5)				
CI 4	Préparer les comptes annuels et calculer les ratios (f.6)				
CI 5	Établir la déclaration d'impôt (f.7)				

Nombre MP, y c. CI	7	8	8	5
--------------------	---	---	---	---

28

	Mandat pratique option « école professionnelle »	3 ^e semestre	4 ^e semestre	5 ^e semestre	6 ^e semestre
c6	Participer à l'établissement des comptes annuels (option « finances »)				
d5	Conduire avec succès un entretien de réclamation (option « communication dans la langue nationale »)				
d5	Gérer des entretiens de conseil exigeants (option « communication dans la langue nationale »)				
d5	Mener des entretiens de vente exigeants (option « communication dans la langue nationale »)				
d6	Mener un entretien de réclamation avec succès dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)				
d6	Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)				
d6	Mener des entretiens de vente stimulants dans une langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère »)				
e5	Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie »)				
e6	Nettoyer et préparer de grandes quantités de données (option « technologie »)				