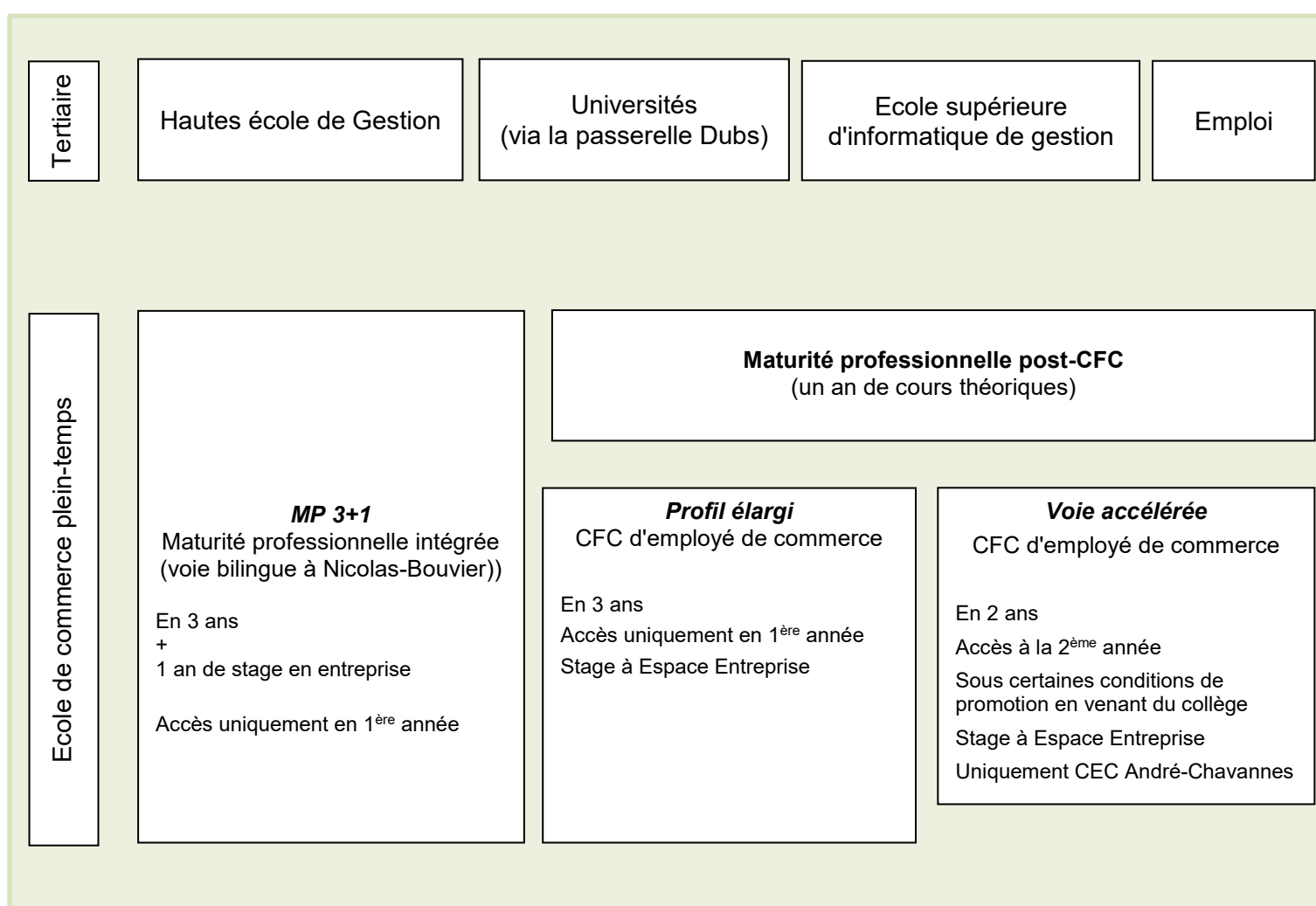


# CFC Employé-e de commerce à l'école de commerce

La formation permet d'obtenir à plein temps un CFC d'employé-e de commerce avec le profil scolaire élargi (caractérisé par l'enseignement de deux langues étrangères). La pratique professionnelle est exercée tout au long du cursus par des stages dans un centre de formation à la pratique professionnelle commerciale (sauf pour les cursus maturité intégrée où une année de pratique est en sus).

Il existe plusieurs formations possibles selon l'année de rentrée en formation:



## Plan de la formation Elargie

		1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	VOLUME TOTAL
Français		4	4	4	480
Allemand ou Italien		3 / 4	3	4	400 /440
Anglais		3	3	4	400
E & S	Econ. et Soc.	5	4	4	640
	Droit		2	1	
ICA		4	4	4	480
Interdisciplinarité et travaux de projets.	CID	1	-	-	160
	A&R	0	2	-	
	TA			1	
Mathématiques		3	3	-	240
Histoire et Institutions politiques		2	-	2	160
Géographie économique		-	2	2	160
Éducation physique		2	2	2	240
Pratique Professionnelle Intégrée		4	8	8	620
<b>TOTAL</b>					<b>3980</b>

## Plan de formation Maturité intégrée

Semestre de formation n°	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL	
<b>Domaine fondamental : 1760 périodes d'enseignement réparties sur 6 semestres</b>										
Première langue nationale - Français	100	100	80	80	80	80	<b>STAGE DE 12 MOIS EN ENTREPRISE</b>		520	
Seconde langue nationale - Allemand ou Italien	80	80	60	60	80	80		440		
Troisième langue - Anglais	80	80	60	60	80	80		440		
Mathématiques	80	80	60	60	40	40		360		
<b>Domaine spécifique : 800 périodes d'enseignement réparties sur 6 semestres</b>										
Finances et comptabilité	100	100	60	60	80	80		480		
Economie et droit	-	-	80	80	80	80	320			
<b>Domaine complémentaire : 280 périodes d'enseignement réparties sur 6 semestres</b>										
Histoire et institutions politiques	40	40	-	-	40	40	160			
Technique et environnement	-	-	60	60	-	-	120			
<b>Interdisciplinarité : 184 périodes d'enseignement réparties sur 8 semestres</b>										
Travail interdisciplinaire dans les branches (T.I.B.)	<i>Défini sous chapitre 5</i>								(144)	
Travail interdisciplinaire centré sur un projet (T.I.P.)							20*	20*	40	
<b>Autres cours décrits dans ce PEc : 560 périodes d'enseignement réparties sur 6 semestres</b>										
Information, communication, administration (ICA)	80	80	60	60	60	60			400	
Géographie économique (FIEc+)	-	-	40	40	40	40			160	

## Plan de formation de la maturité post-CFC (un de cours)

	Périodes	Total
<b>Domaine fondamental</b>		
Français		240
Allemand ou italien		200
Anglais		200
Mathématiques		200
<b>Domaine spécifique</b>		
Finance et comptabilité		160
Economie et droit		160
<i>Economie d'entreprise</i>	60	
<i>Economie politique</i>	60	
<i>Droit</i>	40	
<b>Domaine complémentaire</b>		
Histoire et institutions politiques		120
Technique et environnement		120

# Contenu des cours

## Français

---

### **Appliquer les bases et les règles de la langue**

*Savoir s'exprimer sans faute, de manière compréhensible, appropriée et adaptée au destinataire*

### **Interpréter des textes**

*Analyser et interpréter des textes avec compétence, donc à saisir exactement le message et à employer la langue avec aisance.*

### **Récolter, traiter et présenter des informations**

*Utiliser différentes sources de manière judicieuse et efficace. Présenter les résultats de manière compréhensible*

### **Comprendre des contenus et en déceler le message**

*Comprendre les contenus et le message de textes, d'informations présentées de façon imagée et de déclarations orales.*

### **Rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire**

*Utiliser ses connaissances en matière de linguistique et de stylistique pour rédiger un texte correct et agréable à lire en fonction du destinataire.*

### **Argumenter à l'oral et à l'écrit**

*Défendre son opinion de manière compétente et en s'appuyant sur des arguments solides.*

### **Communiquer à l'oral**

*Respecter les règles de base de la communication orale et répondre aux interlocuteurs de manière adéquate, en faisant attention au non-verbal.*

## Langues

---

Avoir une communication écrite et orale aisée et correcte dans les langues étrangères (2e langue nationale et anglais).

En fin de formation, l'apprenti maîtrise les langues au niveau B1 (CECR) et comprend, s'exprime et interagit avec aisance. Il écoute avec attention, parle de manière adaptée au destinataire, lit avec précision et écrit correctement en respectant les règles de la langue cible.

## Mathématiques

---

Objectifs généraux du programme de mathématiques

- Renforcer la maîtrise du calcul de base, avec des applications dans différents domaines de la vie quotidienne et professionnelle ;
- Maîtriser la calculatrice ou les moyens informatiques pour aborder, décrire et résoudre des problèmes concernant des situations pratiques ;
- Acquérir une connaissance des modèles financiers de la vie courante ;
- Acquérir des instruments mathématiques aidant à comprendre et à analyser des situations réelles à l'aide en particulier de tableaux et de graphiques ;
- Développer les capacités de raisonnement et de jugement

### **9 domaines de savoir**

1. **Calcul numérique** *Opérations avec les fractions, les propriétés des puissances et l'évaluation d'expressions numériques à l'aide de la calculatrice et l'introduction à l'analyse combinatoire.*
2. **Introduction aux probabilités** *Approche intuitive et résolution de problèmes pratiques à l'aide d'arbres et de diagrammes.*
3. **Équations** *Résolution d'équations et de systèmes d'équations du 1er degré et application à la résolution de problèmes pratiques ;*
4. **Proportionnalité** *Application de la règle de la proportionnalité à la résolution de problèmes dans le domaine commercial et du calcul des pourcentages.*
5. **Capitalisation à intérêt simple** *Application du modèle de la capitalisation à intérêt simple à la résolution de problèmes dans le domaine commercial.*

6. **Capitalisation à intérêts composés et annuités** *Application des modèles à la résolution de problèmes dans le domaine commercial.*
7. **Étude de la droite** *Les connaissances acquises sont appliquées à la résolution de problèmes.*
8. **Statistique descriptive** *Etude des principaux éléments de la statistique descriptive ainsi que de leur utilisation pour l'analyse des données ;*
9. **Corrélation et régression linéaire simple** *Application pour l'analyse de données des acquis sur la droite de régression et sur le coefficient de corrélation.*

## **Histoire et institutions politiques**

---

Connaître les conditions politiques, culturelles, religieuses et socio-économiques de l'existence humaine. Acquérir des connaissances sur les objectifs, les structures et l'organisation de l'état moderne et comprendre les interactions entre individu, société et État.

### **Domaines de savoir**

1. **Séparation des pouvoirs et Constitution** *Le rôle historique et actuel de la constitution, la séparation des pouvoirs (exécutif, législatif, judiciaire). Utilisation actuelle de ce principe en Suisse et comparaison avec d'autres démocraties parlementaires.*
2. **Système politique et administration publique** *Le système politique de la démocratie directe et sa fonction, sa structure et ses formes d'organisation aux niveaux communal, cantonal et fédéral. Différences et liens entre le système politique et l'administration publique.*
3. **Procédures de votes** *Les différentes procédures de vote et d'élection (système proportionnel, système majoritaire). Formes spécifiques de gouvernement (concordance, formule magique).*
4. **Droits politiques** *Droits de l'Homme. Les droits constitutionnels et les devoirs des citoyennes et citoyens dans leur développement historique et leur application actuelle (droit censitaire, droit de vote, initiative, référendum, etc.). Comparaison avec d'autres états démocratiques.*
5. **Histoire des idéologies politiques** *Développement des idéologies politiques les plus importantes (libéralisme, socialisme, nationalisme, conservatisme). Développement des idéologies extrêmes du XXe siècle (national-socialisme, fascisme, communisme). Différences entre démocratie et dictature, rapports entre état, économie et société.*
6. **Organisations mondiales** *Les organisations mondiales les plus importantes : développement, objectif et perspectives d'avenir.*
7. **Environnement** *La relation entre l'être humain et la nature, le rôle de la technologie dans notre civilisation et notre culture. La question environnementale et les problèmes écologiques.*
8. **Histoire contemporaine** *Évènements et évolutions significatifs intervenus durant cette période et en liens avec le contexte socio-économique. Différence entre Histoire et Mémoire.*

## **Géographie**

---

Etude des relations entre les sociétés humaines, l'organisation de leur territoire et la gestion des ressources, à des échelles diverses et dans une perspective de développement durable.

→ Permettre aux apprentis de comprendre certaines réalités contemporaines en explicitant les interactions entre gestion de l'espace, choix politiques et contraintes économiques, physiques et socioculturelles

## Information, Communication, Administration (ICA)

---

Maîtriser les technologies de l'information et de la communication (informatique, bureautique, traitement de texte, tableur, présentation, gestion des données, communication écrite). Installer une place de travail PC

- Gestion des fichiers
- Programme de traitement de l'image
- Création d'images
- Droit d'utilisation
- Création de formulaires
- Fonction d'impression en série
- Chercher et remplacer
- Liaison de données et de fichiers
- Fonctionnement en équipe
- Compte e-mail
- Navigateur Web
- Protection contre les virus
- Avancées dans le domaine de l'informatique

<b>Gestion de l'information et administration</b>	Utiliser les instruments d'information et de communication en vue d'une communication fructueuse avec les clients et avec les collaborateurs à l'interne, assurant ainsi le flux d'information et la communication dans son domaine d'activité.
<b>Bases de l'informatique</b>	Acquérir des connaissances de base en informatique pour son propre travail et pour la compréhension des processus d'entreprise.
<b>Communication écrite</b>	Avoir une communication écrite (interne et externe) claire et présentée conformément aux règles.
<b>Présentation</b>	Adapter les présentations d'informations et de contextes au destinataire. Etablir ces présentations à l'aide d'un logiciel approprié, en utilisant les fonctions et les possibilités de manière adéquate.
<b>Tableur</b>	Utiliser les fonctions et les possibilités du tableur de manière appropriée pour accomplir des tâches et présenter les résultats sous une forme pertinente.
<b>Élaboration de textes</b>	Utiliser le traitement de texte pour accomplir des tâches et élaborer des textes et des documents clairs et pertinents.

## Economie et société

---

Comprendre les principes et liens fondamentaux, les problèmes et les défis qui se présentent aux entreprises, à l'économie et à la société.

Identifier les problèmes et de proposer ou mettre en œuvre des solutions dans les domaines des rapports financiers et de la comptabilité, de l'économie d'entreprise et du droit.

<b>Rapports financiers</b>	<p>Traiter les informations financières de manière professionnelle en utilisant une comptabilité ainsi qu'en établissant et en évaluant un bilan et un compte de résultat. Comprendre les processus et le contexte d'une entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Comptabilité de l'entreprise de commerce</i></li><li>• <i>Pertes sur créances</i></li><li>• <i>Provisions/régularisations ponctuelles</i></li><li>• <i>Impôt anticipé</i></li><li>• <i>Principes de l'appréciation</i></li><li>• <i>Clôture pour les entreprises individuelles</i></li><li>• <i>Clôture pour les sociétés anonymes</i></li><li>• <i>Analyse du bilan et du compte de résultat</i></li><li>• <i>Analyse de rentabilité / marges sur coûts variables</i></li></ul>
<b>Rapports d'économie d'entreprise</b>	<p>Comprendre les concepts de base de l'économie d'entreprise et en reconnaître la signification pour une entreprise et pour une utilisation réussie dans la profession d'employé de commerce.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Financement et placements</i></li><li>• <i>Etudes de cas / problématiques liées à la planification (business plan)</i></li></ul>
<b>Droit et Etat</b>	<p>Connaître et comprendre les principes juridiques essentiels et la structure de l'ordre juridique et expliquer les objectifs et la fonction des principaux domaines juridiques et des réglementations centrales du Code des obligations et du Code civil.</p>
<b>Rapports d'économie générale et de la société</b>	<p>Comprendre les rapports fondamentaux au sein de l'économie générale (tendances économiques mondiales) et les conflits d'intérêts dans l'hexagone magique de la politique économique et sociale avec les organes responsables et les instruments de la politique économique.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Circuit économique, prestations économiques</i></li><li>• <i>Économie de marché</i></li><li>• <i>Cycle conjoncturel</i></li><li>• <i>Objectifs de la politique économique et de la politique sociale</i></li><li>• <i>Politique fiscale et monétaire</i></li></ul>