

Plan d'Études Standard cantonal des écoles de commerce pour la filière CFCi

Édition 2013

(Version 0)

Table des matières

INTRODUCTION PESc – INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	6
Nouvelles dispositions fédérales pour la formation professionnelle commerciale.....	6
Du diplôme de commerce au CFC d'employé de commerce.....	6
Enseignement de la pratique professionnelle en école.....	7
Plan d'études standard concernant la formation à la pratique professionnelle et l'enseignement scolaire au sein des écoles de commerce (PES).....	8
Plan d'études standard cantonal des Ecoles de Commerce (PESc).....	8
Vocation du PESc.....	8
Contexte d'élaboration.....	8
Documents de référence.....	8
Structuration du PESc genevois.....	9
Mise en œuvre des spécificités de la réforme dans le PESc.....	9
L'enseignement orienté vers les problèmes.....	9
La pratique professionnelle intégrée.....	10
Principes d'entrée, de maintien dans le cursus de formation et de qualification.....	10
Conditions d'admission.....	10
Conditions de promotion.....	10
Procédure de qualification.....	11
Continuation de la réforme ajustements du PESc.....	11
DOMAINES DE COMPÉTENCES.....	12
Langue 1 : français.....	12
A. Dotation horaire du domaine de compétences.....	12
B. Objectifs par semestre.....	12
1 ^{ère} année CFCi.....	12
2 ^e année CFCi.....	16
3 ^e année CFCi.....	19
C. Enseignement orienté vers les problèmes (EOP).....	22
D. Évaluation.....	22
E. Liste des compétences visées en français par degré.....	24
Langue 2 et 3 : allemand / italien et anglais.....	27
A. Dotation horaire du domaine de compétences.....	27

B. Objectifs.....	27
1 ^{ère} année.....	27
2 ^e année.....	32
3 ^e année.....	38
C. Enseignement orienté vers les problèmes (EOP).....	45
D. Évaluation.....	45
E. Répartition des thèmes par semestre et manuels de référence.....	48
Manuels de langue utilisés à l'École de Commerce de Genève	50
Économie et société (E&S).....	51
A. Dotation horaire du domaine de compétences	51
B. Objectifs.....	51
Société – économie.....	51
3 ^e année CFCi.....	51
Société – Géographie	55
1 ^{ère} année CFCi	55
Civisme.....	58
3 ^e année CFCi.....	58
Gestion financière	61
1 ^{ère} année CFCi	61
2 ^e année CFCi.....	66
3 ^e année CFCi.....	70
Droit.....	72
2 ^e année CFCi.....	72
3 ^e année CFCi.....	73
C. Enseignement orienté vers les problèmes (EOP).....	74
D. Évaluation.....	74
Examens finals du domaine Économie & Société	74
E. Manuels de référence	76
Information, communication, administration (ICA).....	77
A. Dotation horaire du domaine de compétences	77
B. Objectifs.....	77
1 ^{ère} année.....	77
2 ^e année.....	80
3 ^e année.....	82
Rédaction professionnelle	83
C. Enseignement orienté vers les problèmes (EOP).....	83
D. Évaluation.....	84
Mathématiques	85
A. Dotation horaire du domaine de compétence.....	85

B. Objectifs généraux et contributions spécifiques à la formation EC	85
1 ^{ère} année, 1 ^{er} semestre.....	88
1 ^{ère} année, 2 ^e semestre.....	90
2 ^e année, 1 ^{er} semestre.....	91
2 ^e année, 2 ^e semestre.....	92
C. Orientations didactiques	92
D. Évaluation.....	93
Histoire et institutions politiques.....	94
A. Dotation horaire du domaine de compétences	94
B. Objectifs généraux de la formation.....	94
C. Orientations didactiques	100
D. Évaluation.....	101
LE TRAVAIL AUTONOME (TA)	102
ANNEXES.....	103
Annexe 1 : Grille des examens.....	104
Annexe 2 : Assurance qualité	105
Responsabilités de l'autorité cantonale compétente	105
Responsabilités de l'école de commerce.....	105
Formation initiale dans l'entreprise de stage.....	106
Annexe 3 : Volume de la formation professionnelle initiale.....	107
Annexe 4 : Niveaux de langue en fonction du Cadre Européen Commun de Référence 1/3.....	109
Annexe 5 : Taxonomie des apprentissages de type cognitif.....	112
Annexe 6 : Plan d'études pratique	114
Formation à la pratique professionnelle en école	114
Plan d'études genevois de formation à la pratique professionnelle.....	114
Objectifs détaillés de la partie pratique selon les domaines de compétences opérationnelles.....	115
Objectifs détaillés de la partie pratique dans l'enseignement scolaire	128

Introduction PESc – informations générales

Nouvelles dispositions fédérales pour la formation professionnelle commerciale

Du diplôme de commerce au CFC d'employé de commerce

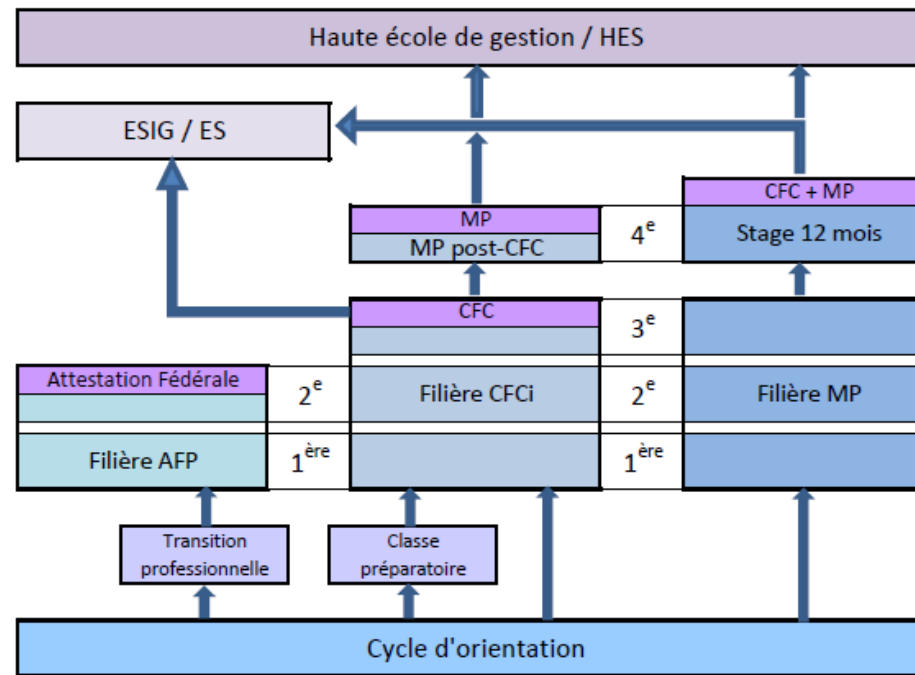
La loi fédérale sur la formation professionnelle du 19 avril 1978 reconnaissait deux titres équivalents pour la formation professionnelle commerciale : le CFC, pour la voie duale, et le Diplôme de commerce en école. Sous certaines conditions, ces titres pouvaient déboucher sur une maturité professionnelle commerciale.

Or, *la nouvelle loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002* détermine que les seules filières de formation reconnues pour une qualification en formation professionnelle initiale sont :

- **L'attestation fédérale de la formation professionnelle (AFP)** après 2 ans,
- **Le certificat fédéral de capacité (CFC)** après 3 ou 4 ans,
- **La maturité professionnelle commerciale (MP)**, si le CFC est complété par une formation générale approfondie.

Ces trois filières sont actuellement proposées à l'École de Commerce (EC). Dans cette nouvelle configuration, pour se trouver en adéquation avec les exigences fédérales, le Diplôme de commerce a été converti en formation professionnelle à plein temps, conduisant au CFC d'employé-e de commerce. Comme le décrit le schéma ci-après, le parcours en CFC plein temps peut être ou non couplé avec un cursus menant à la MP. Deux voies de formation cohabitent donc pour l'obtention des deux titres :

- **La filière CFC intégré (CFCi)** : CFC de commerce en trois ans avec pratique professionnelle intégrée au cursus de la formation professionnelle scolaire. Possibilité de poursuivre la formation en MP post CFC par une année supplémentaire de formation générale.
- **Le modèle 3+1** : formation scolaire au CFC et à la MP avec renvoi de l'essentiel de la pratique professionnelle en fin de parcours, sous la forme d'un stage d'une année en entreprise. Les deux titres visés sont obtenus simultanément après quatre ans de formation.



Organisation de la formation professionnelle commerciale à Genève (source : Réforme de l'EC à Genève, lettre d'information numéro 3)

Pour ce qui concerne l'enseignement des branches scolaires, les plans d'études par discipline décrits plus loin dans le présent document concernent principalement la filière CFCi. En effet, la majeure partie de l'enseignement scolaire dispensé en voie 3+1 correspond aux programmes de MP.

Cette nouvelle configuration de la formation, mise en place pour la première fois à Genève à la rentrée 2010 pour les élèves de 1^{ère} année, induit entre autres révisions un complet remaniement des plans d'études, dont le PESc représente l'un des aboutissants. Les premiers titres seront décernés aux élèves de la filière CFCi à l'issue de la session d'examens de 2013.

Enseignement de la pratique professionnelle en école

Hormis la réorganisation complète des plans d'études de l'enseignement scolaire, l'un des grands changements auquel l'EC est confrontée pour que les titres qu'elle délivre soient reconnus et financés par la Confédération, est l'introduction de Parties Pratiques Intégrées (PPI) au cursus de formation à plein temps. Cela induit une articulation jusqu'alors inédite entre l'enseignement professionnel, orienté vers la pratique, et l'acquisition d'une culture générale. Il confère parallèlement une nouvelle identité à la formation commerciale, qui réunit désormais culture d'enseignement et apprentissage professionnel, en une seule entité.

Plan d'études standard concernant la formation à la pratique professionnelle et l'enseignement scolaire au sein des écoles de commerce (PES)

Afin de guider la mise en œuvre de cette réforme, l'Office Fédéral de la Formation Professionnelle et de la Technologie (OFFT) a édité, en octobre 2009, un *Plan d'études standard concernant la formation à la pratique professionnelle et l'enseignement scolaire au sein des écoles de commerce* (PES). Toujours dans l'esprit d'envisager la formation professionnelle commerciale en école dans sa globalité, ce document rassemble en un seul les deux plans d'études relatifs respectivement à l'enseignement scolaire et à la pratique professionnelle.

Le PES contient des indications de nature non seulement structurelle, comme la grille de répartition des leçons, mais encore didactiques, en faisant entre autres la promotion d'un enseignement orienté vers les problèmes (EOP) dans la plupart des branches. Ce dernier point constitue une véritable jointure pédagogique entre le savoir scolaire et la pratique professionnelle.

Plan d'études standard cantonal des Ecoles de Commerce (PESc)

Vocation du PESc

En référence au PES fédéral, Genève a élaboré le présent *Plan d'Études Standard cantonal des écoles de commerce*, le PESc, afin de mettre en œuvre la réforme au plan des programmes, dans le respect des nouvelles dispositions fédérales et de la réglementation cantonale. Il constitue en cela une interface entre les différents échelons d'exigences de la formation professionnelle et garantit, par ailleurs, l'équivalence des pratiques entre les différents établissements du canton. D'une manière plus générale, la publication du PESc assure la transparence vis-à-vis des partenaires institutionnels du niveau secondaire I ou du tertiaire, ainsi qu'auprès de publics plus larges.

Contexte d'élaboration

Des démarches de réflexions conjointes, menées par des groupes composés de membres de la direction des EC genevoises et de maîtres en charge des disciplines concernées, ont permis l'élaboration de ce PESc. Cette dynamique a initié des processus de concertation entre les établissements du canton, afin d'atteindre le consensus.

Le PESc est donc le résultat d'une collaboration et d'une volonté de communication, non seulement au plan des procédures de travail, mais encore à celui des pratiques d'enseignement et d'évaluation en vigueur au sein des établissements concernés.

Documents de référence

Le présent PESc a été élaboré conformément aux indications contenues dans les textes légaux suivants :

- le *Plan d'études standard concernant la formation à la pratique professionnelle et l'enseignement scolaire au sein des écoles de commerce* (PES) de 2009,
- le *Règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage d'employée de commerce/employé de commerce* du 24 janvier 2003,

- les *Directives concernant l'organisation de la formation professionnelle initiale et de la procédure de qualification au sein des écoles de commerce* de novembre 2009.

La direction générale de l'enseignement secondaire postobligatoire qui édite le PESc exerce les missions d'exécution et de surveillance qui sont du ressort du canton. Dans cette perspective, elle entretient des contacts privilégiés avec l'OFFT. La version 2012 du PESc constitue l'unique document de référence pour les plans d'études CFCi à Genève.

Structuration du PESc genevois

A l'instar du PES fédéral, le PESc rassemble non seulement les programmes relatifs à la partie scolaire de la formation, mais fait encore état de la partie pratique du cursus.

Pour ce qui concerne la part d'enseignement scolaire, le PESc détaille les programmes, par semestre, prévus dans les branches suivantes : Français, Allemand ou Italien, Anglais, Economie et Société (E&S), Information/Communication/Administration (ICA), Mathématiques, Histoire et Institutions Politiques. Les Objectifs Détaillés (OD) concernant l'histoire et les institutions politiques ainsi que les mathématiques découlent pour le moment du programme cadre des écoles de commerce de 1981 et non du PES.

Pour les domaines Langue standard, Langues étrangères, E&S et ICA, le PESc :

- a) indique la **dotation horaire** totale et sa répartition par année de formation,
- b) caractérise, selon la terminologie du PES, les **objectifs détaillés (OD) poursuivis à chaque semestre**, soit les savoirs, les savoir-faire à acquérir et les savoir-être dont le développement est visé pendant la formation,
- c) détermine des modalités et les objectifs de la part consacrée à **l'Enseignement Orienté vers les Problèmes (EOP)**,
- d) recense les pratiques communes en vigueur dans le domaine de **l'évaluation certificative**, notamment celles liées à l'examen final dans les branches concernées,
- e) présente les **principes pédagogiques et méthodologiques** de manière à garantir les solutions didactiques les mieux adaptées à la mise en œuvre du cadre fédéral, mais suffisamment ouvertes pour encourager les pratiques d'enseignement et d'apprentissage propres aux différentes branches.

Les conditions d'élaboration du travail autonome demandé aux apprenti-e-s au cours de leur parcours de formation sont également détaillées.

Mise en œuvre des spécificités de la réforme dans le PESc

L'enseignement orienté vers les problèmes

L'enseignement orienté vers les problèmes (EOP) est un principe didactique basé sur la mise en situation et la résolution de cas pratiques, exigeant de la part des élèves une participation active dans le processus d'apprentissage. Selon les prescriptions, 90% de l'enseignement dans la branche ICA doit être prévu sous cette forme, 30% en E&S et 10% dans les langues.

A Genève, des groupes de maîtres sont actifs dans la définition de séquences-type et la conception de recueils de problèmes pouvant être utilisés pour l'EOP. Ce matériel pédagogique est mis à la disposition des enseignant-e-s dans les écoles.

La pratique professionnelle intégrée

Comme le préconise le PES, la formation à la pratique professionnelle dans les EC se déroule :

- dans les parties pratiques intégrées (PPI)
- dans les stages en entreprise (SE)
- dans l'enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

Par ailleurs, un **dossier de formation et des prestations** (DFP) est actuellement distribué à chaque élève-apprenti. Ce DFP est principalement utilisé en 2^e et en 3^e année pour mettre en contexte les compétences opérationnelles travaillées en entreprise de pratique commerciale. De cette manière, la personne en formation prend conscience des compétences qu'elle développe lors de ses séjours à l'Espace Entreprise et peut ainsi mieux se préparer aux examens de pratique professionnelle de 3^e année.

Le dossier de formation et des prestations fonctionne également en 1^{ère} année, lors des demi-journées de sensibilisation à la pratique professionnelle commerciale. Ainsi, les élèves-apprentis bénéficient dès le début de leur cursus d'une vision d'ensemble des trois années de formation à la pratique professionnelle, ce qui leur permet de prendre rapidement conscience des enjeux de leur apprentissage à plein temps. Ils se rendront notamment compte dès leur 1^{ère} année des composantes de la partie professionnelle des examens de fin de formation.

Principes d'entrée, de maintien dans le cursus de formation et de qualification

Conditions d'admission

Pour l'instant, selon les normes en vigueur depuis 2003 et jusqu'à la rentrée 2013, les élèves du CO promus des regroupements A, BFF, BFN, BNF et les élèves promus du regroupement BNN avec une moyenne générale supérieure ou égale à 4.8 sont admissibles en filière CFCi.

Conditions de promotion

Comme dans toute filière professionnelle, la promotion se joue sur tous les lieux de la formation. Ainsi, pour être promu-e de 1^{ère} en 2^e année et de 2^e en 3^e année, il faut avoir conjointement satisfait aux conditions de réussite pour la partie scolaire et pour la partie professionnelle. La moyenne générale de chacune des deux parties doit être supérieure ou égale à 4. Au maximum 3 notes de la partie scolaire en 1^{ère} année, respectivement 2 notes en 2^e année, peuvent être inférieures à 4, mais la somme des écarts négatifs des notes déficitaires ne peut pas excéder 2 points. A ces conditions s'ajoute une exigence supplémentaire pour le passage de 1^{ère} en 2^e année : un minimum de 16 est requis en additionnant les notes des quatre disciplines Français, ICA, Gestion, Anglais.

Procédure de qualification

Pour obtenir le CFC, les personnes en formation doivent obtenir une note moyenne de 4,0 au moins dans la partie scolaire et la partie professionnelle. Cette note moyenne est calculée selon les principes décrits dans l'annexe 2.

Continuation de la réforme ajustements du PESc

Le présent PESc ne connaît pas à ce jour sa version définitive. En effet, la formation CFCi devra avoir été parcourue de bout en bout, avant que les contenus des plans d'études qu'il présente ne soient arrêtés dans une version finalisée. De plus, la formation, en voie duale comme en plein temps, devra être adaptée conformément aux directives contenues dans la récente *Ordonnance de Formation d'employé-e de commerce*, tout comme le modèle 3+1, consécutivement à l'édition du nouveau Plan d'Études Cadre de MP.

Le PESc fera figure de guide de référence dans le domaine des plans d'études scolaires, tout en subissant parallèlement les ajustements nécessaires qu'implique toute réforme.

Domaines de compétences

Langue 1 : français

A. Dotation horaire du domaine de compétences

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
4	4	3

B. Objectifs par semestre

1^{ère} année CFCi

N°			Objectifs	Objectifs détaillés	Semestres	
					Semestre 1	Semestre 2
	Langue 1 Connaître et appliquer les bases de la langue	4.1.1.1	Situation de communication	L'employé de commerce (après ec) décrit en ses propres termes à une tierce personne un modèle de communication simple (émetteur, récepteur, canal, message, décodage, feedback) et l'illustre au moyen d'un exemple qu'il aura choisi lui-même.	Analyse de situations écrites de communication et maîtrise des notions (cf brochures de correspondance)	
		4.1.1.2	Fonctionnement du schéma de communication Exemples Esprit critique	L'ec analyse un dialogue (parlé, enregistré ou transcrit) et en relève les aspects favorisant ou entravant la communication.	Analyse de situations écrites de communication et maîtrise des notions	
		4.1.1.3		A l'aide d'un exemple d'entretien manifestement raté, l'ec soumet à ses interlocuteurs deux ou trois propositions d'amélioration et les justifie.	Analyse de situations écrites de communication et maîtrise des notions	Étude des niveaux de langue ; choix du vocabulaire
		4.1.2.1	Français technique Ponctuation - orthographe	Dans la communication orale et écrite, l'ec formule ses affirmations de manière grammaticalement correcte.	Correction de productions écrites et de prestations orales	Correction de productions écrites et de prestations orales
		4.1.2.2	Vocabulaire Rédaction et autocorrection, présentation orale	Dans des textes présentant différentes structures de phrase, l'ec distingue les éléments de phrase ainsi que les propositions principales et les subordonnées. Il sait placer correctement les signes de ponctuation.	Ponctuation	Distinction phrase principale – phrase subordonnée ; subordonnants (ancien matériel 8e CO)

N°			Objectifs	Objectifs détaillés	Semestres	
					Semestre 1	Semestre 2
		4.1.2.3		L'ec applique correctement les règles de l'orthographe.	Homophones Accords sujet-verbe Accords groupe nominal Chiffres.	Participes passés (sans verbes pronominaux) Adjectifs de couleurs Adverbes en -ment
		4.1.2.4	Utilisation du matériel de référence	En cas de problèmes d'orthographe ou de grammaire, l'ec recourt à des aides adéquates (p. ex. dictionnaires, grammaires, programmes informatiques) et trouve la bonne solution.	Autocorrection de production écrite avec l'aide de manuels (Micro-Robert, Roller et Mémento orthographique) Mémento de ponctuation + autres si propositions	Autocorrection de production écrite avec l'aide de manuels
II	Lecture Comprendre les textes et en identifier l'intention	4.2.1.1	Analyse de texte Compréhension des textes	Pour des textes relevant des domaines professionnel, social, politique et culturel, l'ec utilise des techniques de lecture adéquates, afin d'en comprendre les messages importants.	Contrôles de lecture	Contrôles de lecture
		4.2.1.2		L'ec sait résumer un texte de manière compétente. Il en fait non seulement un compte rendu correct, mais montre aussi clairement l'argumentation ou l'intention du texte.	Repérage des idées importantes d'un texte et de sa structure	--
		4.2.1.3	Révision des typologies des textes Repérage des types de texte	L'ec distingue différents types de textes des domaines journalistique, commercial et littéraire selon le contenu, la structure et le langage.	Tri de textes	--
		4.2.2.1	Trois lectures intégrales de genres différents	L'ec saisit le message de textes et le compare avec sa propre vision du monde. Il approfondit ainsi la compréhension de sa propre culture et de celle d'autrui. <i>L'analyse des connecteurs logiques et des figures de style appartient au + école que le groupe souhaite pouvoir enseigner.</i>	Suggestions : théâtre, poésie, texte narratif, essai, autobiographie Notions à maîtriser : narrateur et focalisation Métaphore et comparaison, personnification, métonymie, antithèse, litote, hyperbole	Idem Analepse, prolepse, sommaire, ellipse et pause Notions simples de poésie
		4.2.2.2	Argumentation Analyse des textes argumentatifs Connecteurs argumentatifs et effets de style	L'ec relève les particularités stylistiques d'un texte. De manière à se faire comprendre par un professionnel, il formule ses réflexions concernant les intentions et l'impact des effets de style utilisés.	Repérage des connecteurs	Repérage et explicitation des effets de style et des intentions dans des textes argumentatifs.

N°			Objectifs	Objectifs détaillés	Semestres	
					Semestre 1	Semestre 2
III	Rédaction Rédiger des textes de manière ciblée	4.3.1.1	Rédaction de textes Rédaction de lettres simples	L'ec rédige des textes clairement structurés qui informent et documentent, tout en étant adaptés au sujet donné.	Rédaction de textes informatifs. Résumé de 300 mots environ d'un article de journal en lien avec l'actualité. En vue du Module 3, la demande d'offre et l'offre seront traitées.	Résumé de 300 mots Rédaction de lettre de commande en début du 2 ^e semestre.
		4.3.1.2		L'ec débat de questions de fond et de valeurs de manière bien structurée. Il exprime son opinion de manière compréhensible, tout en faisant preuve de faculté de jugement et de décision	Préparation rédigée de plan pour le débat, à partir de sujets explicites	Rédaction de textes à visée argumentative
		4.3.1.3 4.4.2.1	Argumentation (plan, connecteurs, paragraphes, introduction, conclusion) Produire un texte correctement structuré et corrigé Prise de notes Oral : exposés et débats	Lorsqu'il rédige et revoit ses textes, l'ec recourt, au besoin, à des moyens auxiliaires pour l'orthographe, la grammaire, le vocabulaire et le style. Ses textes définitifs sont exempts de fautes. L'ec comprend et sait noter les éléments importants d'un entretien, d'un exposé, etc. portant sur son environnement professionnel et la vie sociale.	Choix d'exemples Pratique de la prise de notes	Rédaction du plan. Sujets explicites Paragraphe argumentatif Prise de position personnelle Pratique de la prise de notes
IV	Analyse de l'image Comprendre ce que l'on voit et entend et en déceler l'intention	4.4.3.1	Notions visuelles de base	L'ec saisit l'essentiel du contenu et des messages d'une image (publicité, graphiques, etc.). Il les décrit et donne son avis, oralement ou par écrit, de manière claire et compréhensible.		Notions visuelles de base : composition, angle de vue (plongée, contre-plongée et angle de vue) ; cadrage ; couleurs et valeurs ; espace (3D) ; contenu EOP : 1 séquence sur les pubs
V	Argumentation Présenter des textes et défendre leur contenu	4.3.1.2	Textes et débats argumentatifs	L'ec débat de questions de fond et de valeurs de manière bien structurée. Il exprime son opinion de manière compréhensible, tout en faisant preuve de faculté de jugement et de décision.		Suggestion : présentation orale évaluée
		4.5.1.1		Lors d'entretiens, de discussions ou d'exposés sur des sujets familiers, l'employé de commerce sait distinguer les faits évidents, les opinions et les éléments émotionnels.		Suggestion : étude des types d'arguments

N°			Objectifs	Objectifs détaillés	Semestres	
					Semestre 1	Semestre 2
		4.5.3.2	Élaboration de grilles évaluatives	Pour évaluer ses propres présentations ou celles d'autrui, l'ec établit une grille pratique contenant plusieurs critères.		Évaluation formative
VI	Médias Analyser les supports médiatiques	4.6.1.1	Cf. pt IV Faits, opinion et argumentation	A l'aide de critères qu'il aura définis lui-même, l'employé de commerce compare la manière dont différents médias (presse écrite, télévision, radio, Internet) présentent la même information. Il relève de manière crédible les particularités des différents médias.		Différents médias ; Comparaison d'opinions et de présentations dans des médias différents . Distance critique avec les médias. Dessins de presse 1 séquence sur les pubs EOP
		4.6.2.1		L'employé de commerce juge de manière critique la teneur et la valeur informative de produits de médias ayant trait à leur vie professionnelle ou à la vie sociale en général.		
		4.6.2.2	Émissions de TV, articles, traitement de l'image	L'employé de commerce relève dans le texte des jugements de valeur manifestes de l'auteur.		

2^e année CFCi

N°			Objectifs	Objectifs détaillés	Semestres	
					Semestre 3	Semestre 4
I	Langue Connaître et appliquer les bases de la langue	4.1.2.1	Français technique Langue-outil Ponctuation - orthographe	Présentation orale Dans la communication orale et écrite, l'employé de commerce formule ses affirmations de manière grammaticalement correcte.	Correction de productions écrites et prestations orales	Correction de productions écrites et prestations orales
		4.1.2.2	Vocabulaire Rédaction et autocorrection	Dans des textes présentant différentes structures de phrase, l'employé de commerce distingue les éléments de phrase ainsi que les propositions principales et les subordonnées. Il sait placer correctement les signes de ponctuation.	Révision des subordonnées compléments de phrases et des subordonnées relatives	Propositions subordonnées infinitives
		4.1.2.3		L'ec applique correctement les règles de l'orthographe.	Ponctuation (ancien matériel 9e CO) Tout, même, quelque	Participes passés + pp des verbes pronominaux Noms composés
		4.1.2.4	Utilisation du matériel de référence	En cas de problèmes d'orthographe ou de grammaire, l'ec recourt à des aides adéquates (p. ex. dictionnaires, grammaires, programmes informatiques) et trouve la bonne solution.	Auto correction de productions écrites avec l'aide de manuels (Micro-Robert, Roller et Mémento orthographique Mémento de ponctuation)	Auto correction de productions écrites avec l'aide de manuels EOP
II	Lecture Comprendre les textes et en identifier l'intention	4.2.1.1	Analyse de texte Compréhension des textes : professionnels, domaine social, politique et culturel	Pour des textes relevant des domaines professionnel, social, politique et culturel, l'ec utilise des techniques de lecture adéquates, afin d'en comprendre les messages importants.	Prise de notes et restitution des idées des idées principales	Explication de textes EOP
		4.2.1.2		L'ec sait résumer un texte de manière compétente. Il en fait non seulement un compte rendu correct, mais montre aussi clairement l'argumentation ou l'intention du texte.	Repérage des idées importantes d'un texte et de sa structure.	Repérage de la visée argumentative. Modalisation
		4.2.2.1	Trois lectures intégrales de genres différents Lectures : littéraires (œuvres et extraits)	L'ec saisit le message de textes et le compare avec sa propre vision du monde. Il approfondit ainsi la compréhension de sa propre culture et de celle d'autrui.	Suggestions : théâtre, poésie, texte narratif, essai, autobiographie Révision et approfondisse-	Suggestions : théâtre, poésie, texte narratif, essai, autobiographie Style direct, indirect et indi-

N°			Objectifs	Objectifs détaillés	Semestres	
					Semestre 3	Semestre 4
			Analyse des textes argumentatifs ; connecteurs et figures de style		ment des notions de 1ère	rect libre
		4.2.2.2	Argumentation Connecteurs argumentatifs et effets de style	L'ec relève les particularités stylistiques d'un texte. De manière à se faire comprendre par un professionnel, il formule ses réflexions concernant les intentions et l'impact des effets de style utilisés.	Repérage et explicitation des effets de style et des intentions dans des textes argumentatifs.	
III	Rédaction Rédiger des textes de manière ciblée	4.3.1.1	Résumé de texte Rédaction / Narration	L'ec rédige des textes clairement structurés qui informent et documentent, tout en étant adaptés au sujet donné.	Résumé de textes (400 mots)	EOP
		4.3.1.2	Argumentation (plan, connecteurs, paragraphes, introduction, conclusion)	L'ec débat de questions de fond et de valeurs de manière bien structurée. Il exprime son opinion de manière compréhensible, tout en faisant preuve de faculté de jugement et de décision.	Étude de la structure des textes argumentatifs	
		4.3.1.3	Produire un texte correctement structuré et corrigé	Lorsqu'il rédige et revoit ses textes, l'ec recourt, au besoin, à des moyens auxiliaires pour l'orthographe, la grammaire, le vocabulaire et le style. Ses textes définitifs sont exempts de fautes.	Usage des connecteurs Révision de la lettre de commande	Rédaction d'un texte argumentatif complet en EOP Lettre de réclamation et lettre de motivation
IV	Expression orale Comprendre ce que l'on voit et entend et en déceler l'intention	4.4.1.1	Langage verbal et non verbal Présentation orale et gestion des débats	L'ec reconnaît dans les moyens rhétoriques (niveau de langue, effets de style, élocution) et le langage du corps (mimique, gestuelle, attitude) des actes de communication et sait en expliquer l'impact	Présentations, débats basés sur une lecture ou un article de journal	
		4.4.2.2	Entretiens	Lors d'entretiens et de discussions, l'employé de commerce décèle des points de vue divergents et les juge. Le cas échéant, il fait valoir son objection et défend sa position à l'aide d'arguments convaincants.		Conduite de débats ; questions-réponses
V	Argumentation Présenter des textes et défendre leur	4.5.1.1	Textes et débats argumentatifs Oral : Présenter un sujet sous différents points de vue et défendre son opinion	Lors d'entretiens, de discussions ou d'exposés sur des sujets familiers, l'ec sait distinguer les faits évidents, les opinions et les éléments émotionnels.	A traiter avec le point 4.4.1.1	

N°			Objectifs	Objectifs détaillés	Semestres	
					Semestre 3	Semestre 4
	contenu		personnelle.			
		4.5.2.1		L'ec sait utiliser les moyens permettant de mener à bien une présentation, une discussion ou un entretien	Forme de la prise de paroles	
		4.5.3.1		Seul ou au sein d'un groupe, l'ec est en mesure de préparer un discours à présenter en public, de planifier les supports médiatiques et de prononcer le discours aisément à l'aide de notes succinctes.	Outils pour la présentation orale	
VI	Médias Utiliser les médias	4.6.2.3	Positionnement des médias	L'employé de commerce réagit aux informations des médias (texte, image, graphique) en exprimant son avis de manière brève et précise, p. ex. au moyen d'une déclaration, d'une lettre de lecteur ou d'un e-mail.	Recherches dans les différents médias des approches différentes (télévision, presse, internet)	

3^e année CFCi

N°			Objectifs		Objectifs détaillés	Semestres	
						Semestre 5	Semestre 6
I	Langue Connaître et appliquer les bases de la langue	4.1.2.1	Français technique Langue-outil Ponctuation - orthographe Vocabulaire Rédaction et autocorrection	Présentation orale	Dans la communication orale et écrite, l'employé de commerce formule ses affirmations de manière grammaticalement correcte.	Révision de la structure de la phrase complexe selon les exigences des examens des années précédentes.	
		4.1.2.2			Dans des textes présentant différentes structures de phrase, l'employé de commerce distingue les éléments de phrase ainsi que les propositions principales et les subordonnées. Il sait placer correctement les signes de ponctuation.	Pronominalisation : Vérification avec le contenu des examens 3 CPE	
		4.1.2.3			L'ec applique correctement les règles de l'orthographe.	Auto correction / remédiation	
		4.1.2.4	Utilisation du matériel de référence	En cas de problèmes d'orthographe ou de grammaire, l'ec recourt à des aides adéquates (p. ex. dictionnaires, grammaires, programmes informatiques) et trouve la bonne solution.	Auto correction de productions écrites avec l'aide de manuels (Micro-Robert, Roller et Mémento orthographique Mémento de ponctuation)	Idem	
II	Lecture Comprendre les textes et en identifier l'intention	4.2.1.2			L'ec sait résumer un texte de manière compétente. Il en fait non seulement un compte rendu correct, mais montre aussi clairement l'argumentation ou l'intention du texte.	Révision en vue du résumé : repérage des idées importantes d'un texte et de sa structure.	Repérage de la visée argumentative
		4.2.2.1	Trois lectures intégrales de genres différents Lectures : littéraires (œuvres et extraits) Analyse des textes argumentatifs ; connecteurs et figures de style		L'ec saisit le message de textes et le compare avec sa propre vision du monde. Il approfondit ainsi la compréhension de sa propre culture et de celle d'autrui..	Suggestions : théâtre, poésie, texte narratif, essai, autobiographie Révision et approfondissement des notions des examens Vérification avec le contenu des examens 3 CPE	
		4.2.2.2	Argumentation : analyse Connecteurs argumentatifs et effets de style		L'ec relève les particularités stylistiques d'un texte. De manière à se faire comprendre par un professionnel, il formule ses	Repérage et explicitation des effets de style et des intentions dans des textes argumentatifs. Révision à l'aide du guide méthodique d'analyse en vue de	

N°			Objectifs	Objectifs détaillés	Semestres	
					Semestre 5	Semestre 6
III	Rédaction Rédiger des textes de manière ciblée			réflexions concernant les intentions et l'impact des effets de style utilisés.	l'examen.	
		4.3.1.1	Résumé de texte Rédaction / Narration	L'ec rédige des textes clairement structurés qui informent et documentent, tout en étant adaptés au sujet donné.	Résumé de textes (600 à 800 mots)	
		4.3.1.2	Argumentation (plan, connecteurs, paragraphes, introduction, conclusion)	L'ec débat de questions de fond et de valeurs de manière bien structurée. Il exprime son opinion de manière compréhensible, tout en faisant preuve de faculté de jugement et de décision.	Rédaction : la réponse critique et texte argumentatif complet	
		4.3.1.3	Produire un texte correctement structuré et corrigé	Lorsqu'il rédige et revoit ses textes, l'ec recourt, au besoin, à des moyens auxiliaires pour l'orthographe, la grammaire, le vocabulaire et le style. Ses textes définitifs sont exempts de fautes.	Selon l'examen final, prise de conscience des moyens à employer pour corriger les productions écrites (20 pts de langue)	
IV	Expression orale Comprendre ce que l'on voit et entend et en déceler l'intention	4.4.1.1	Langage verbal et non verbal Présentation orale et gestion des débats	L'ec reconnaît dans les moyens rhétoriques (niveau de langue, effets de style, élocution) et le langage du corps (mimique, gestuelle, attitude) des actes de communication et sait en expliquer l'impact	En vue de l'examen oral ; présentation d'un passage de la lecture en cours ; genre du texte, thèmes, éléments à relever, situation du passage, idées principales, style, etc.	
V	Argumentation Présenter des textes et défendre leur contenu	4.5.2.2	Texte et débat argumentatifs Oral : Présenter un sujet sous différents points de vue et défendre son opinion personnelle.	En tant qu'observateur d'une discussion, l'ec résume de manière claire les opinions bien arrêtées.	Présentation de plusieurs points de vue : création d'une liste de critères et décentration du sujet Animation et analyse de débats Défense de son point de vue et de celui d'autrui	
		4.5.2.3		L'ec juge les interventions dans un débat de manière objective et sans préjugé. A cet effet, il utilise une liste de plusieurs critères, établie par lui-même.		
		4.5.2.4		Lors d'une discussion, l'ec sait défendre de manière convaincante une opinion qui n'est pas partagée par la majorité.		
		4.5.3.1		Seul ou au sein d'un groupe, l'ec est en mesure de préparer un discours à présenter en public, de planifier les supports	Outils pour la présentation orale	

N°			Objectifs	Objectifs détaillés	Semestres	
					Semestre 5	Semestre 6
				médiatiques et de prononcer le discours aisément à l'aide de notes succinctes.		
VI	Médias Utiliser les médias	4.6.1.1	Positionnement des médias	Lors d'une discussion, l'ec sait défendre de manière convaincante une opinion qui n'est pas partagée par la majorité.	Lecture critique des médias (journaux, internet, télévision) : distance critique. Particularités des présentations selon le média choisi. Repérage des jugements de valeur manifestes de l'auteur	
		4.6.2.1		L'ec juge de manière critique la teneur et la valeur informative de produits de médias ayant trait à leur vie professionnelle ou à la vie sociale en général.		
		4.6.2.2		L'ec relève dans le texte des jugements de valeur manifestes de l'auteur.		

C. Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

Selon les prescriptions fédérales, 10% de l'enseignement de la branche "langue standard" doit être conçu sous forme d'EOP.

En 1^{ère} année, la séquence sur les publicités sera conçue sous la forme d'un enseignement EOP, par exemple autour de la création d'un prospectus pour une entreprise, ou de l'annonce d'un concert.

En 2^e année, la constitution d'un dossier sur un thème d'actualité, avec recherche et traitement d'informations, au Centre de documentation, peut être envisagée sous la forme d'un travail individuel ou en groupe.

Les moments auxquels interviennent ces séquences EOP sont indiqués directement dans la partie « Objectifs Détaillés ».

D. Évaluation

Pour tous les degrés, les critères suivants seront appliqués pour tous les travaux :

Langue Dans tous les travaux écrits, une pondération de 1/3 sera réservée à l'expression (ponctuation, vocabulaire, syntaxe, orthographe d'usage etc.) écrite et de 2/3 au contenu.

NB : l'évaluation peut comprendre une partie d'auto-correction.

Pour le point I du programme, certains travaux porteront sur la maîtrise des objectifs détaillés de FR technique ; dans ce cas, la règle des 1/3, 2/3 ne s'applique pas.

Rédaction Les travaux écrits (résumés, textes argumentatifs, explication de textes, fiches de lectures ou contrôle de lecture etc.) seront évalués à l'aide du barème fédéral.

NB : dans le contenu figurent deux rubriques distinctes : la structure du texte en lui-même et le traitement des idées.

Textes littéraires L'évaluation porte sur le repérage des différents points du programme sous II (évaluation orale ou écrite)

L'analyse de l'image est évaluée selon le même principe (2/3, 1/3)

– Les parties I, II et III des OD doivent être évaluées chaque année, mais l'enseignant-e est libre d'évaluer d'autres objectifs du programme.

En 2^e année, le travail de l'oral sera évalué selon la pondération suivante :

Présentation orale Évaluation du contenu (2/3) et de l'expression verbale et non-verbale (1/3)

En 1^{ère} et en 2^e année :

- L'épreuve regroupée de fin d'année compte pour 2/8 de la note finale, les semestres 1 et 2 comptant respectivement chacun pour 3/8 .
- Il faudra veiller à un équilibre dans l'évaluation les différentes parties du FR : Langue / Lecture / Rédaction
- En principe, la part attribuée à l'évaluation de la langue est fixée à un tiers de la moyenne semestrielle.

Contenu des examens finaux

- en principe, une partie langue, une partie rédaction et une partie explication de texte orale.
- L'écrit est divisé en 2 parties : **étude de la langue** (30 minutes) / **rédaction**, soit d'une réponse critique, soit d'un texte argumentatif en encore d'une narration (90 minutes)
- L'oral dure 20 minutes et est précédé de 20 minutes de préparation.
- Il faudra veiller à un équilibre dans l'évaluation des différentes parties du FR : Langue / Lecture / Rédaction
- En principe, la part attribuée à l'évaluation de la langue est fixée à un tiers de la moyenne semestrielle.
- L'enseignant-e est libre d'évaluer d'autres objectifs du programme.

E. Liste des compétences visées en français par degré

En fin de 1^{ère} année CFCi, l'employé-e de commerce est capable de :

Thème		Sujet	Compétences visées
Langue	Français technique	Orthographe et ponctuation	L'employé-e de commerce est capable d'appliquer correctement les règles orthographiques. Elle/il sait ponctuer les textes qu'il produit.
		Vocabulaire	Elle/il est capable d'employer un vocabulaire approprié, en fonction de la situation de communication.
		Utilisation du matériel de référence	Elle/il relit et corrige ses documents, en recourant à des aides adéquates.
Lecture	Analyse de texte	Compréhension de texte	Elle/il comprend les messages du texte.
		Résumé	Elle/il sait résumer un texte en montrant l'intention.
		Types de textes	Elle/il sait distinguer les différents types de texte.
	Argumentation	Analyse des textes argumentatifs	Elle/il reconnaît les différents arguments. Elle/il analyse la construction du texte.
	Lecture de textes	Analyse de différents genres littéraires	Elle/il saisit le message des textes de genres différents et en comprend les enjeux. Elle/il est capable de se positionner par rapport au contenu des textes.
Rédaction	Prise de notes et PV	Production de textes	Elle/il est capable de distinguer les éléments importants. Elle/il sait prendre des notes lors d'une communication orale.
	Résumé		Elle/il sait résumer des textes de toute nature correctement.
	Texte argumentatif		Elle/il sait présenter le sujet et argumenter de façon structurée. Elle/il exprime son opinion de manière claire en exerçant sa faculté de jugement.
Analyse de l'image	Notions visuelles de base	Photographies, publicités	Elle/il sait repérer les éléments importants d'une image et les commenter.
Médias	Analyse des contenus	Émissions, articles, documentaires, films	Elle/il est capable de comparer différentes sources d'information.
Oral	Lecture, argumentation, images, médias	Présentation orale et débat	Elle/il sait présenter un sujet dans un langage approprié. Elle/il est capable de débattre d'un sujet en respectant l'avis d'autrui.

En fin de 2^{ème} année CFCi, l'employé-e de commerce est capable de :

Thème		Sujet	Compétences visées
Langue	Français technique	Orthographe et ponctuation	L'employé-e de commerce est capable d'appliquer correctement les règles orthographiques. Elle/il sait utiliser la ponctuation de façon adéquate.
		Texte	Elle/il est capable de distinguer les différents éléments de phrases ainsi que les propositions principales et subordonnées.
		Utilisation du matériel de référence	Elle/il relit et corrige ses documents, en recourant à des aides adéquates.
Lecture	Analyse de texte	Compréhension de texte	Elle/il comprend les messages du texte.
		Résumé	Elle/il sait résumer un texte en montrant l'intention et l'argumentation de l'auteur.
		Stylistique	Elle/il sait reconnaître et utiliser si besoin les connecteurs et les effets de style.
	Argumentation	Analyse des textes argumentatifs	Elle/il reconnaît les différents arguments. Elle/il analyse la construction du texte.
	Lecture de textes	Analyse de différents genres littéraires	Elle/il saisit le message des textes de genres différents et en comprend les enjeux. Elle/il est capable de se positionner par rapport au contenu des textes.
Rédaction	Résumé	Production de textes	Elle/il sait résumer correctement des textes plus longs et plus complexes de toute nature.
	Texte argumentatif		Elle/il est capable d'analyser la structure des textes argumentatifs. Elle/il sait présenter le sujet et argumenter de façon structurée. Elle/il exprime son opinion de manière claire en exerçant sa faculté de jugement. Elle/il veille à rédiger ses productions sans faute.
Expression orale	Lecture, argumentation,	Présentation orale et débat	Elle/il sait présenter un sujet dans un langage adapté, en hiérarchisant ses arguments et en employant les moyens rhétoriques appropriés. Elle/il sait présenter un sujet avec une attitude corporelle adéquate.
		Entretiens	Elle/il est capable de débattre d'un sujet avec des arguments convaincants. Elle/il sait déceler et juger les points de vue divergents.
Argumentation		Argumentation orale	Elle/il est capable de distinguer les opinions des éléments émotionnels. Elle/il est capable d'utiliser les moyens audiovisuels utiles à une présentation orale. Au sein d'un groupe, elle/il sait préparer et présenter son discours en collaborant avec ses camarades.
Médias	Positionnement des médias		Elle/il est capable d'analyser les médias et d'exprimer son avis de manière brève et précise.

En fin de 3^{ème} année CFCi, l'employé-e de commerce est capable de:

Thème		Sujet	Compétences visées
Langue	Français technique	Orthographe et ponctuation	L'employé-e de commerce est capable d'appliquer correctement les règles orthographiques. Elle/il sait ponctuer et orthographier ses textes correctement. Elle/il sait formuler ses affirmations de manière grammaticalement correcte.
		Texte	Elle/il est capable de distinguer les différents éléments de phrases ainsi que les propositions principales et subordonnées.
		Utilisation du matériel de référence	Elle/il relit et corrige ses documents, en recourant à des aides adéquates.
Lecture	Analyse de texte	Compréhension de texte	Elle/il comprend les messages du texte.
		Résumé	Elle/il sait résumer un texte en montrant l'intention et l'argumentation de l'auteur.
		Stylistique	Elle/il sait reconnaître les particularités stylistiques d'un texte, utiliser les connecteurs appropriés et employer les effets de style adaptés à son discours.
	Argumentation	Analyse des textes argumentatifs	Elle/il reconnaît les différents arguments. Elle/il analyse la construction du texte.
	Lecture de textes	Analyse de différents genres littéraires	Elle/il saisit le message des textes de genres différents et en comprend les enjeux. Elle/il est capable de les comparer avec sa propre vision du monde. Elle/il comprend ainsi sa culture et celle d'autrui.
Rédaction	Résumé	Production de textes	Elle/il sait résumer correctement un texte
	Argumentation		Elle/il est capable d'exprimer son opinion de manière compréhensible, en faisant appel à sa faculté de jugement.
			Elle/il veille à rédiger ses productions sans faute.
Expression orale		Présentation orale et débat	Elle/il sait reconnaître les moyens rhétoriques employés et décoder le langage corporel d'autrui en mesurant l'impact.
		Examen oral	Elle/il est capable de présenter un texte, son message et son style.
Argumentation	Textes et débats argumentatifs		Elle/il est capable de résumer de manière claire des opinions bien arrêtées. Elle/il est capable de juger les interventions de manière objective et sans préjugé, au moyen d'une liste personnelle de critères préétablis. Elle/il sait défendre un point de vue minoritaire de manière convaincante.
Médias	Positionnement des médias		Elle/il est capable de repérer les jugements de valeur manifeste d'un auteur, lié à son milieu professionnel ou à la vie sociale. Elle/il est capable de défendre un point de vue minoritaire.

Langue 2 et 3 : allemand / italien et anglais

A. Dotation horaire du domaine de compétences

Disciplines	1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
Allemand ou italien	3/4	3	4
Anglais	3	3	4

B. Objectifs

1^{ère} année

COMPREHENSION ECRITE

Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestres	
				Semestre 1	Semestre 2
L'employé de commerce comprend les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> - Textes simples - Mails - Fax - Lettres - Petits articles de journaux simplifiés et/ou petite lecture simplifiée 	<ul style="list-style-type: none"> - Sujets familiers concernant la vie quotidienne ou la formation professionnelle - Mails et fax simples du domaine professionnel (réservations, demandes de renseignements, excuses) 	5.2.2.1 et en partie 5.2.2.2		
L'employé de commerce transmet d'une langue à l'autre, oralement ou par écrit, les principales informations d'un texte écrit. Le texte traite de sujets familiers.	<ul style="list-style-type: none"> - Texte en L2/L3 : transmission des informations en L1 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et transmettre les informations (médiation). 	5.4.1.3		

COMPREHENSION ORALE

Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestres	
				Semestre 1	Semestre 2
L'employé de commerce comprend le sujet et les informations importantes de courts messages (répondeur automatique, annonces à l'attention du public). Les sujets sont courants ou relèvent de la vie professionnelle quotidienne.	<ul style="list-style-type: none"> - Messages sur le répondeur - Annonces à l'attention du public 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiffres - Prix - Heures - Dates - Lieux - Noms (alphabet) 	5.2.1.2		
L'employé de commerce comprend le sujet et les informations importantes de petits inter-	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogues - Conversations téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Vie quotidienne - Vie professionnelle quotidienne 	en partie 5.2.1.1		

views, monologues, dialogues. Les sujets sont courants ou relèvent de la vie professionnelle quotidienne.	ques - Petites interviews - Monologues				
L'employé de commerce transmet de manière compréhensible, oralement ou par écrit et d'une langue à l'autre, le contenu essentiel d'entretiens (p. ex. entretiens téléphoniques ou brefs entretiens).	- Dialogues ou messages en L2/L3 : transmission des informations en L1	- Comprendre et transmettre les informations (médiation).	5.4.1.1 et 5.4.1.2		

EXPRESSION ECRITE

				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 1	Semestre 2
L'employé de commerce rédige de manière compréhensible des notes et des communications simples. Il remplit des formulaires courants de manière correcte quant au contenu.	- Notes - Mails - Cartes postales - Fax / formulaires à compléter	- Domaines familiers	5.1.2.1		
L'employé de commerce rédige de manière claire et simple des mémos, des demandes (p. ex. sous forme d'e-mail).	- Mémos (courts) - Mails	- Communication informelle au sein de l'entreprise - Transmettre une information à un collègue	5.3.2.1 1 ^{ère} partie		
L'employé de commerce rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de sa vie privée, de son quotidien et de sa formation.	- Lettres personnelles - Rédaction	- Se présenter - Parler de soi, de ses intérêts - Présenter brièvement sa formation - Donner son opinion sur des sujets simples			
L'employé de commerce rédige de manière claire et simple de petits textes dans lesquels il raconte ou décrit des événements.	- Rédaction	- Description d'images - Petites histoires - Description d'une journée de travail			

MEDIATION

				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports		Référence PES	Semestre 1	Semestre 2
L'employé de commerce transmet d'une langue à l'autre, oralement ou par écrit, les prin-	- Texte écrit en langue L2/L3 : transmettre les in-	- Textes écrits en L2-L3 : divers sujets	5.4.1.3		

<p>principales informations d'un texte écrit. Les sujets sont familiers.</p>	<p>informations par écrit (ou oralement) en L1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texte écrit en L1 : transmettre les informations oralement ou par écrit en L2/L3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Textes en L1 : par ex. petite annonce, publicité 			
<p>L'employé de commerce transmet d'une langue à l'autre, oralement ou par écrit le contenu essentiel d'un message reçu oralement ayant trait à son champ d'activité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoute d'un message ou d'un dialogue en L2/L3 : transmettre les informations par écrit (ou oralement) en L1. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tous types de messages ou dialogues sur des sujets familiers. 	<p>5.4.1.1 5.4.1.2</p>		

EXPRESSION ORALE

Interagir avec un partenaire (prendre part à une conversation)

Semestres

Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 1	Semestre 2
<p>L'employé de commerce échange des informations avec un partenaire. Il dialogue lors de contacts directs, au téléphone, en voyage ou avec des hôtes. Il sait poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogues - Jeux de rôles 	<ul style="list-style-type: none"> - Saluer - Se présenter / présenter quelqu'un - Parler de soi, de ses hobbies, de ses intérêts - Parler d'expériences personnelles - Fixer un rendez-vous (jour, heure) - Confirmer et déplacer un rendez-vous - Epeler des noms - Demander et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.) 	<p>5.1.1.1 et 5.1.1.2</p>		
<p>L'employé de commerce réagit de manière adaptée lorsqu'il n'a pas compris quelque chose. Dans ces situations, il utilise des expressions standard.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogues - Jeux de rôles 	<ul style="list-style-type: none"> - Demander de répéter - Dire que l'on n'a pas compris - Demander un mot 	<p>5.1.3.1 et 5.5.2.5</p>		

S'exprimer oralement en continu				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 1	Semestre 2
L'employé de commerce expose des informations de manière compréhensible: Il se présente, il sait parler de divers domaines de sa vie privée et de sa formation professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation orale - Monologue 	<ul style="list-style-type: none"> - Se présenter, parler de soi - Parler de ses hobbies, de ses intérêts - Présenter et décrire sa formation - Parler de ses expériences personnelles - Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, soirée, fête) - Raconter le déroulement d'une journée au travail - Décrire des images 	en partie 5.3.1.1		
L'employé de commerce sait nommer les principales activités de son métier.	<ul style="list-style-type: none"> - Monologue 	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire brièvement son métier - Citer ses principales activités professionnelles 	5.3.1.2		
L'employé de commerce prend position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé; il exprime son opinion en termes simples.	<ul style="list-style-type: none"> - Monologue 	<ul style="list-style-type: none"> - Dire « J'aime/Je n'aime pas ... parce que ... ». - Sujets simples (hobbys, branches scolaires, choix du métier etc.) 	5.3.1.3		

OUTILS LINGUISTIQUES				Semestres	
Objectifs			Référence PES	Semestre 1	Semestre 2
Grammaire / lexique					
L'employé de commerce maîtrise un vocabulaire de base et un vocabulaire spécialisé adéquats pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs détaillés des différentes activités langagières (comprendre, écrire, parler)			5.5.1.1		
L'employé de commerce maîtrise les structures grammaticales nécessaires pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs détaillés des différentes activités langagières (comprendre, écrire, parler)			5.5.1.2		
Phonétique / Prononciation					

Pour comprendre et se faire comprendre oralement, l'employé de commerce connaît les règles de prononciation et d'intonation. Lorsqu'il s'exprime oralement, il s'efforce d'appliquer ces règles pour bien se faire comprendre.			
Stratégies			
Lors de la lecture de textes sur des sujets familiers, l'employé de commerce utilise des techniques visant à une meilleure compréhension, p. ex.: déduire la signification d'un mot à partir du contexte, tenir compte des éléments graphiques, cerner les grandes unités d'information, chercher sciemment les informations.	5.5.2.2		
L'employé de commerce connaît les règles simples de la formation des mots, afin de mieux comprendre, sans aide, les mots dans leur contexte.	5.5.2.3		
L'employé de commerce décrit simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont il ne connaît pas la dénomination exacte	5.5.2.6		
L'employé de commerce réagit avec des expressions standard lorsqu'il n'a pas compris quelque chose.	5.5.2.5		

2^e année

COMPREHENSION ECRITE

				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 3	Semestre 4
L'employé de commerce comprend les principales données (par ex. chiffres et informations) de prospectus, annonces, articles de journaux. Les sujets relèvent du domaine de la vie courante ou du quotidien professionnel. Longueur des textes : ½ à 1 page. Difficulté : niveau A2, voire B1	<ul style="list-style-type: none"> Textes simplifiés Articles de journaux simples ou simplifiés Petites annonces Prospectus, publicités 	<ul style="list-style-type: none"> Divers sujets familiers concernant la vie courante (par ex. transport, voyages, médias, achats, mode, argent) Sujets liés à la formation, aux métiers, au quotidien en entreprise 	5.2.2.3 et 5.2.2.1		
L'employé de commerce comprend des mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations, excuses (sous forme d'e-mail, fax ou lettre).	<ul style="list-style-type: none"> Fax Mails Lettres Mémos 	<ul style="list-style-type: none"> Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle: Mail envoyés aux collaborateurs Demande de renseignements Offre Commande, confirmation de commande Réclamation simple Réservation (par ex. pour une salle de conférence, pour un banquet d'entreprise) 	5.2.2.1 et 5.2.2.2		
L'employé de commerce transmet d'une langue à l'autre, oralement ou par écrit, les principales informations d'un texte écrit. Le texte traite de sujets familiers.	Texte en L2/L3 : transmission des informations en L1	Comprendre et transmettre les informations (médiation).	5.4.1.3		

COMPREHENSION ORALE

				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 3	Semestre 4
<p>L'employé de commerce comprend le sujet et les informations importantes de courts messages (répondeur automatique, annonces à l'attention du public). Les sujets sont courants ou relèvent de la vie professionnelle quotidienne.</p> <p>L'employé de commerce comprend sans aide l'objet du message, ainsi que les détails relatifs à l'objet du message.</p> <p>Niveau A2=>B1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Messages sur le répondeur • Annonces à l'attention du public 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiffres, prix, rabais, offre spéciale • Heures, dates, lieux • Noms (alphabet) • Déplacement d'un rendez-vous • Problème à régler (par ex. fermer la fenêtre, • éteindre la photocopieuse etc....) • Infos gare, aéroport (par ex. retard du train) • Bulletin météo (questions simples) 	5.2.1.2		
<p>L'employé de commerce comprend le sujet et les informations importantes de séquences de quelques minutes (interviews, monologues, dialogues). Les sujets sont courants ou relèvent de la vie professionnelle quotidienne.</p> <p>Niveau A2=>B1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogues • Conversations téléphoniques • Petites interviews • Monologues 	<ul style="list-style-type: none"> • Sujets familiers et généraux • Vie professionnelle quotidienne 	en partie 5.2.1.1		
<p>L'employé de commerce transmet de manière compréhensible, oralement ou par écrit et d'une langue à l'autre, le contenu essentiel d'entretiens (p. ex. entretiens téléphoniques ou brefs entretiens).</p>	Dialogues ou messages en L2/L3: transmission des informations en L1	Comprendre et transmettre les informations (médiation).	5.4.1.1 et 5.4.1.2		

EXPRESSION ECRITE

				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 3	Semestre 4
<p>L'employé de commerce rédige de manière claire et simple des mémos, des mails simples et très courts dans le cadre de son activité professionnelle (par ex.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mémos (courts) • Rédaction de mails simples et courts (sous forme de réponse à un mail reçu) 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue) 	5.3.2.1 1ère partie		

communication de renseignements, déplacement d'un rendez-vous, réservation)		<ul style="list-style-type: none"> • Communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre) 			
L'employé de commerce complète, de manière correcte et cohérente, des notices téléphoniques, des mémos, des formulaires de réservation, des modèles de lettres commerciales (sous forme d'e-mail, fax ou lettre).	<ul style="list-style-type: none"> • Notices téléphoniques à remplir • Textes à trous (mail, fax, ...) • Formulaire à compléter 	<p>Introduction à la correspondance commerciale simple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réservation (par ex. hôtel, restaurant, voyage) • Demande de renseignements • Commande • Fixer, annuler, déplacer un rendez-vous • Excuses 	5.1.2.2 et en partie 5.3.2.1		
L'employé de commerce rédige de manière claire et simple des lettres personnelles ou des mails à des amis.	<ul style="list-style-type: none"> • Lettres personnelles • Mails à des amis 	<p>Reprendre contact avec un ami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raconter un événement (au travail ou de la vie quotidienne) • Invitation / réponse à une invitation • Communiquer sur des sujets informels (vacances, formation, achats, anniversaire etc...) 			
L'employé de commerce rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de sa vie privée, de son quotidien et de sa formation.	<ul style="list-style-type: none"> • Rédactions • Compositions 	<ul style="list-style-type: none"> • Description d'une journée de travail • Description de son lieu de travail, de ses activités au bureau, de ses collègues etc.. • Description d'images • Petites histoires 			

EXPRESSION ORALE (1)

Interagir avec un partenaire
(prendre part à une conversation)

				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 3	Semestre 4
L'employé de commerce échange des informations avec un partenaire. Il dialogue lors de contacts directs, au téléphone, en	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogues • Jeux de rôles 	<ul style="list-style-type: none"> • Entamer le dialogue, saluer, se présenter 	5.1.1.1		

<p>voyage ou avec des hôtes. Il sait poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Parler de soi, de ses intérêts, de sa formation, de son travail, d'expériences personnelles • Fixer, confirmer, annuler un rendez-vous • Demander et transmettre des renseignements (chiffres, dates, prix, rabais, informations diverses) • Mener de courts dialogues dans le cadre de la vie courante (par ex. s'informer sur un hôtel, un concert, un voyage) • Mener de courts dialogues informels dans le cadre de son activité professionnelle (par ex. informer un nouveau collaborateur, s'informer sur une réunion) 			
<p>Dans le cadre de son travail, l'employé de commerce répond et communique au téléphone. Il fixe, confirme et déplace des rendez-vous de manière claire et correcte. Il demande à son interlocuteur s'il veut laisser un message.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogues au téléphone • Jeux de rôles au téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer un rendez-vous • Confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous • Transférer un appel • Mettre en attente • Prendre un message simple • Epeler des noms 	5.1.1.2		
<p>L'employé de commerce écoute son partenaire et réagit de manière adaptée à la situation (par exemple en demandant des précisions). Dans ces situations, il utilise des expressions standard.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogues • Jeux de rôles 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander de répéter, demander un mot • Dire que l'on n'a pas compris • Demander des précisions • Réagir avec de petites expressions standard ("dommage", "bien sûr", "un moment") 	5.1.3.1 et 5.5.2.5		

EXPRESSION ORALE (2)

S'exprimer oralement en continu

				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 3	Semestre 4
L'employé de commerce expose des informations de manière compréhensible: Il se présente, il sait parler de divers domaines de sa vie privée et de sa formation professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> Présentation orale Monologue 	<ul style="list-style-type: none"> Se présenter, parler de soi, de ses hobbies, de ses intérêts Présenter et décrire sa formation Parler de ses expériences personnelles Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, fête, déroulement d'une journée au travail, sortie avec les collègues) Décrire des images 	en partie 5.3.1.1		
L'employé de commerce présente son activité professionnelle. Il décrit son lieu de travail (espace entreprise), son champ d'activités et ses domaines de compétences. D'une façon plus générale, il peut parler d'un métier qui l'intéresse.	<ul style="list-style-type: none"> Monologue 	<ul style="list-style-type: none"> Parler de son métier Décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau) Décrire brièvement quelques activités professionnelles Décrire ses collaborateurs, son chef Donner des informations sur un métier (horaires, congés, salaire, heures supplémentaires etc.) 	5.3.1.2		
L'employé de commerce prend position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé; il exprime son opinion en termes simples.	<ul style="list-style-type: none"> Monologue 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi 	5.3.1.3 et 5.3.1.1		

MEDIATION

				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 3	Semestre 4
L'employé de commerce transmet d'une langue à l'autre, oralement ou par écrit, les principales informations d'un texte écrit.	<ul style="list-style-type: none"> Texte écrit en langue L2/L3 : transmettre les informations par écrit en L1. 	<ul style="list-style-type: none"> Textes écrits en L2-L3 : divers sujets Textes en L1 : par ex. petite an- 	5.4.1.3		

<ul style="list-style-type: none"> Les sujets sont familiers et relèvent du domaine quotidien, professionnel et commercial. 	<ul style="list-style-type: none"> Texte écrit en L1 : transmettre les informations oralement ou par écrit en L2/L3. 	<p>nonce, publicité</p>			
<p>L'employé de commerce transmet d'une langue à l'autre, oralement ou par écrit le contenu essentiel d'un message reçu oralement ayant trait à son champ d'activité.</p>	<p>Écoute d'un message ou d'un dialogue en L2/L3 : transmettre les informations par écrit (ou oralement) en L1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entretien téléphonique Demandes de clients Dialogue entre collaborateurs 	<p>5.4.1.1 5.4.1.2</p>		

OUTILS LINGUISTIQUES

			Semestres		
Objectifs			Référence PES	Semestre 3	Semestre 4
Grammaire / lexique					
L'employé de commerce maîtrise un vocabulaire de base et un vocabulaire spécialisé adéquats pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs détaillés des différentes activités langagières (comprendre, écrire, parler)			5.5.1.1		
L'employé de commerce maîtrise les structures grammaticales nécessaires pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs détaillés des différentes activités langagières (comprendre, écrire, parler)			5.5.1.2		
Phonétique / Prononciation					
Pour comprendre et se faire comprendre oralement, l'employé de commerce connaît les règles de prononciation et d'intonation. Lorsqu'il s'exprime oralement, il s'efforce d'appliquer ces règles pour bien se faire comprendre.					
Stratégies					
Lors de la lecture de textes sur des sujets familiers, l'employé de commerce utilise des techniques visant à une meilleure compréhension, p. ex.: déduire la signification d'un mot à partir du contexte, tenir compte des éléments graphiques, cerner les grandes unités d'information, chercher sciemment les informations.			5.5.2.2		
L'employé de commerce connaît les règles simples de la formation des mots, afin de mieux comprendre, sans aide, les mots dans leur contexte.			5.5.2.3		
L'employé de commerce décrit simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont il ne connaît pas la dénomination exacte.			5.5.2.6		
L'employé de commerce réagit avec des expressions standard lorsqu'il n'a pas compris quelque chose.			5.5.2.5		

3^e année**COMPREHENSION ECRITE**

				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 5	Semestre 6
L'employé de commerce comprend les principales informations (par ex. chiffres et faits) de prospectus, annonces, articles de journaux, procès-verbaux, rapports. Les sujets relèvent du domaine courant, professionnel ou commercial. Longueur des textes : ½ à 1½ page. Difficulté : niveau B1	<ul style="list-style-type: none"> Divers textes Articles de journaux (peu ou pas simplifiés) Prospectus, publicités Offres d'emploi Procès-verbaux, compte-rendu de réunion Rapports 	<ul style="list-style-type: none"> Divers sujets familiers concernant la vie courante Sujets liés au monde du travail Sujets liés à l'économie Textes présentant des entreprises ou des chefs d'entreprises Sujets liés à la consommation (médias, dépenses, endettement) Divers sujets d'actualité 	5.2.2.3 et 5.2.2.1		
L'employé de commerce comprend des mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations, excuses (sous forme d'e-mail, fax ou lettre). Textes plus longs et plus complexes qu'en 2 ^e année.	<ul style="list-style-type: none"> Fax Mails Lettres Mémos 	Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle: <ul style="list-style-type: none"> Mails envoyés aux collaborateurs Demande d'offre, demande de renseignements Offre Commande, confirmation de commande Réclamation / réponse à une réclamation Réservation (par ex. pour une salle de conférence, pour un banquet d'entreprise) Conditions de location (voiture, maison de vacances) Lettre de candidature / lettre de motivation 	5.2.2.1 et 5.2.2.2		
L'employé de commerce transmet d'une langue à l'autre, oralement ou par écrit, les principales informations d'un texte écrit.	Texte en L2/L3 : transmission des informations en L1	Comprendre et transmettre les informations (médiation).	5.4.1.3		

COMPREHENSION ORALE				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 5	Semestre 6
<p>L'employé de commerce comprend le sujet et les informations importantes de courts messages (répondeur automatique, annonces à l'attention du public). Les sujets sont courants ou relèvent de la vie professionnelle quotidienne.</p> <p>L'employé de commerce comprend sans aide l'objet du message, ainsi que les détails y relatifs.</p> <p>Vitesse d'enregistrement normale et type de messages plus avancés qu'en 2^e année (niveau B1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Messages sur le répondeur • Annonces à l'attention du public • Messages publicitaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiffres, prix, rabais, offre spéciale, pourcentages • Heures, dates, lieux • Noms (alphabet) • Annulation, déplacement d'un rendez-vous • Problème à régler (par ex. perte de ses clés, photocopieuse en panne, aller chercher un client à la gare, réserver un taxi pour un client etc...) • Bulletin météo et infos circulation (par ex. bouchon, retard du train, annonce à l'aéroport) • Messages automatiques dans les administrations 	5.2.1.2		
<p>Lors de réunions et de conférences, l'employé de commerce comprend les points principaux de sujets qui lui sont familiers. Il saisit l'argumentation des participants à la discussion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogues dans l'entreprise • Émissions radio • Discussions entre amis 	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion hebdomadaire du service • Planification d'une activité en entreprise • Débats (simples) concernant divers sujets de la vie quotidienne ou du monde du travail • Arguments pour / contre 	5.2.1.4		
<p>L'employé de commerce comprend le sujet et les informations importantes de séquences plus longues de 2-4 minutes (interviews, monologues, dialogues). Les sujets sont courants ou relèvent de la vie professionnelle quotidienne.</p> <p>Vitesse d'enregistrement normale et type de dialogues plus avancés qu'en 2^e année (niveau B1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogues • Conversations téléphoniques • Petites interviews • Monologues 	<ul style="list-style-type: none"> • Divers sujets de la vie quotidienne • Dialogues professionnels (par ex. réservation, commande de marchandise) • Sujets liés au monde du travail, de l'emploi (par ex. entretien d'embauche) • Sujets liés à l'économie (par ex. interview d'un chef d'entreprise, petite présentation d'une entreprise) 	en partie 5.2.1.1		
<p>L'employé de commerce transmet de manière compréhensible, oralement ou par écrit et d'une langue à l'autre, le</p>	<p>Dialogues ou messages en L2/L3 : transmission des informations en L1</p>	<p>Comprendre et transmettre les informations (médiation).</p>	5.4.1.1 et 5.4.1.2		

contenu essentiel d'entretiens (p. ex. entretiens téléphoniques ou brefs entretiens).					
---------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

EXPRESSION ECRITE				Semestres	
				Semestre 5	Semestre 6
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES		
<p>L'employé de commerce rédige de manière claire et simple des lettres personnelles ou des mails informels.</p> <p>Il connaît les règles élémentaires de la correspondance privée, ainsi que les formules de politesse usuelles. Registre adapté à la situation.</p>	<p>Lettres personnelles Mails à des amis Mails à des collègues</p>	Divers sujets de la vie courante et du quotidien professionnel.	EOP		
<p>L'employé de commerce rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de son quotidien et du monde professionnel.</p>	Rédaction	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction à partir d'images Décrire une entreprise, parler de son travail Donner des arguments (pour/contre) 	EOP*		
<p>L'employé de commerce rédige de manière claire et simple des notes téléphoniques, des mémos, des demandes (par ex. sous forme d'e-mail ou de fax), ainsi que des lettres commerciales conformes aux normes usuelles. Il répond à des offres et passe des commandes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction de mails Rédaction de fax Rédaction de mémos Notes téléphoniques à compléter Formulaires à compléter 	<p>Communication professionnelle (avec un client, avec un fournisseur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Demande de renseignements et transmission de renseignements (par ex. concernant un hôtel, une location, un nouveau produit) Demande d'offre Offre Commande Réclamation simple Réservation Demande de renseignements concernant un emploi Excuses 	<p>5.3.2.1</p> <p>EOP*</p>		
<p>En correspondance, l'employé de commerce comprend les requêtes des partenaires, et il répond en tenant compte du destinataire (p. ex. accusé de réception, envoi des informations souhaitées,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction de mails Rédaction de lettres Rédaction de fax 	<ul style="list-style-type: none"> Expéditeur, destinataire Date Objet Formules d'appel (Madame, Monsieur) 	<p>5.1.3.2</p> <p>EOP*</p>		

<p>transmission de la requête).</p> <p>Il connaît les règles élémentaires de la correspondance commerciale, ainsi que les formules de politesse usuelles. Registre adapté à la situation (vouvoiement/tutoiement, formules de politesse)</p>		<ul style="list-style-type: none"> Formules de politesse Salutations 			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

EXPRESSION ORALE (1)

Interagir avec un partenaire (prendre part à une conversation)

Semestres

Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 5	Semestre 6
<p>L'employé de commerce échange des informations avec un partenaire. Il dialogue lors de contacts directs, au téléphone, en voyage ou avec des hôtes. Il sait poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dialogues Jeux de rôles 	<ul style="list-style-type: none"> Entamer le dialogue, saluer, se présenter Parler de soi, de ses intérêts, de sa formation, de son travail, d'expériences personnelles Se mettre d'accord sur la date et le lieu d'un rendez-vous (négociation) Demander et transmettre des renseignements (chiffres, dates, prix, rabais, délai de livraison, nom d'un fournisseur etc..) Mener des dialogues dans le cadre de son activité professionnelle (par ex. s'informer sur un emploi, sur un nouveau produit, renseigner un client, passer une commande) Discuter de l'organisation d'une activité (par ex. organiser une soirée d'entreprise, un voyage) Donner son opinion et justifier ses choix 	5.1.1.1		
<p>Dans le cadre de son travail, l'employé de commerce répond au téléphone et transmet le sens général de l'information. Il fixe, confirme et déplace des rendez-vous de manière claire et correcte. Il demande à son interlocuteur s'il veut laisser un message.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dialogues Jeux de rôles 	<ul style="list-style-type: none"> Fixer, déplacer, annuler un rendez-vous Transférer un appel Mettre en attente Prendre un message, laisser un message Épeler des noms 	5.1.1.2		

<p>L'employé de commerce écoute son partenaire et réagit de manière adaptée à la situation (par exemple en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, il utilise des expressions standard.</p> <p>L'employé de commerce emploie un registre adapté à la situation (tutoiement, vouvoiement) (formules de politesse).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogues • Jeux de rôles 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander de répéter, demander un mot • Dire que l'on n'a pas compris • Demander des précisions • Demander de l'aide • Réagir avec de petites expressions standard ("dommage", "bien sûr", "un moment", "je suis d'accord", "non, malheureusement" etc..) • Dire si l'on est d'accord avec son partenaire • Faire comprendre poliment à son interlocuteur qu'il s'est trompé 	<p>5.1.3.1 et 5.5.2.5</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--	--

EXPRESSION ORALE (2)

S'exprimer oralement en continu

				Semestres	
Objectifs	Modalités / Supports	Contenus	Référence PES	Semestre 5	Semestre 6
<p>L'employé de commerce expose des informations de manière compréhensible: Il se présente, il sait parler de divers domaines de sa vie privée et de sa formation professionnelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation orale • Monologue 	<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter, parler de soi, de ses intérêts • Présenter et décrire sa formation • Parler de ses expériences personnelles • Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, fête, déroulement d'une journée au travail) 	<p>en partie 5.3.1.1</p>		
<p>L'employé de commerce présente son activité professionnelle. Il décrit avec précision son entreprise, son lieu de travail, son champ d'activités et ses domaines de compétences.</p> <p>D'une façon plus générale, il sait parler d'un métier qui l'intéresse ou de ses projets professionnels.</p>	<p>Monologue</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Parler de sa formation • Donner des informations précises sur son métier (y.c. horaires, congés, salaire, heures supplémentaires, pénibilité etc..) • Décrire précisément son lieu de travail (objets et appareils au bureau) • Parler de ses collègues, de son chef • Décrire précisément ses activités au bureau • Dire ce qui nous plaît au travail et 	<p>5.3.1.2</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> expliquer pourquoi Parler de ses projets professionnels 			
L'employé de commerce prend position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé; il exprime son opinion en termes simples.	Monologue	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi Prendre une décision: choisir entre plusieurs solutions possibles et expliquer pourquoi Donner des avantages/désavantages. 	5.3.1.3 et 5.3.1.1		
L'employé de commerce expose des informations ou des idées de manière compréhensible. Il commente des images ou des graphiques simples.	<ul style="list-style-type: none"> Exposé Présentation orale Présentation orale avec support Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter une entreprise Présenter une ville, un pays, un personnage etc. Commenter une image ou un graphique 	5.3.1.1		

MEDIATION				Semestres	
				Semestre 5	Semestre 6
Objectifs	Modalités / Supports		Référence PES		
L'employé de commerce transmet d'une langue à l'autre, oralement ou par écrit, les principales informations d'un texte écrit. Les sujets sont familiers et relèvent du domaine quotidien, professionnel et commercial.	<ul style="list-style-type: none"> • Texte écrit en langue L2-L3 : transmettre les informations par écrit (ou oralement) en L1. • Texte écrit en L1 : transmettre les informations oralement ou par écrit en L2-L3. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textes écrits en L2-L3 : divers sujets • Textes en L1 : par ex. petite annonce, publicité, rapport des ventes, rapport annuel 	5.4.1.3		
L'employé de commerce transmet d'une langue à l'autre, oralement ou par écrit le contenu essentiel d'un message reçu oralement ayant trait à son champ d'activité.	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute d'un message ou d'un dialogue en L2-L3 : transmettre les informations par écrit (ou oralement) en L1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien téléphonique • Demandes de clients • Dialogue entre collaborateurs • Bref entretien (par ex. avec son chef, avec un nouveau collaborateur, avec un client) • Réclamation • Présentation d'une entreprise, d'un métier etc.. 	5.4.1.1 5.4.1.2		

OUTILS LINGUISTIQUES				Semestres	
				Semestre 5	Semestre 6
Objectifs			Référence PES		
Grammaire / lexique					
L'employé de commerce maîtrise un vocabulaire de base et un vocabulaire spécialisé adéquats pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs détaillés des différentes activités langagières (comprendre, écrire, parler)			5.5.1.1		
L'employé de commerce maîtrise les structures grammaticales nécessaires pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs détaillés des différentes activités langagières (comprendre, écrire, parler)			5.5.1.2		
Phonétique / Prononciation					

Pour comprendre et se faire comprendre oralement, l'employé de commerce connaît les règles de prononciation et d'intonation. Lorsqu'il s'exprime oralement, il s'efforce d'appliquer ces règles pour bien se faire comprendre.			
Stratégies			
Lors de la lecture de textes sur des sujets familiers, l'employé de commerce utilise des techniques visant à une meilleure compréhension, p. ex.: déduire la signification d'un mot à partir du contexte, tenir compte des éléments graphiques, cerner les grandes unités d'information, chercher sciemment les informations.	5.5.2.2		
L'employé de commerce connaît les règles simples de la formation des mots, afin de mieux comprendre, sans aide, les mots dans leur contexte.	5.5.2.3		
L'employé de commerce décrit simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont il ne connaît pas la dénomination exacte	5.5.2.6		
L'employé de commerce réagit avec des expressions standard lorsqu'il n'a pas compris quelque chose.	5.5.2.5		

C. Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

Le PES 2009 prévoit que 10% de l'enseignement en langues étrangères soit orienté vers les problèmes.

En 3^e année, l'expression écrite peut être envisagée sous forme de séquences EOP. Par exemple : l'élève A fait une demande d'offre pour un objet ou un voyage dont il a réellement besoin. L'élève B lui soumet l'offre, en cherchant des informations sur internet. L'élève A fait la commande.

Les moments auxquels interviennent ces séquences EOP sont indiqués directement dans la partie « Objectifs Détaillés » du plan d'études.

D. Évaluation

Principe général

Les objectifs détaillés mettent en avant qu'il faut veiller à ne pas évaluer que les connaissances mais également les compétences. En première année la proportion dans laquelle on évalue les compétences est plus grande qu'en 2^e année. En 3^e année le facteur compétence prend une importance encore plus grande. Il faut travailler l'oral interactif régulièrement dès la première année.

Examens

A l'examen écrit final la pondération est la suivante :

- 1^{ère} partie : Compréhension orale (réception orale, 20 minutes, 20 points)
- 2^e partie : Compréhension écrite (réception écrite, 30 minutes, 25 points)
- 3^e partie : Production / interaction écrite (40 minutes, 25 points)

L'examen oral dure 20 minutes et comporte 30 points.

L'examen écrit de niveau B1 est le même que celui des 3 CPE voie duale. Ci-après une explication de ce que l'on vise à la fin du cursus et qui sera testé en partie à l'examen. (Les descripteurs du CECR appuient cette explication en grande partie.)

Compréhension orale

- L'employé de commerce peut comprendre une information factuelle directe sur des sujets de la vie quotidienne ou relatifs au travail en reconnaissant les messages généraux et les points de détail, à condition que l'articulation soit claire et l'accent courant.
- L'employé de commerce peut comprendre l'information contenue dans la plupart des documents enregistrés ou radiodiffusés, dont le sujet est d'intérêt personnel et la langue standard clairement articulée.
- L'employé de commerce peut suivre des directives courantes.
- L'employé de commerce utilise des stratégies de compréhension.

Compréhension écrite

- L'employé de commerce peut lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.
- L'employé de commerce peut trouver l'information pertinente dans les écrits quotidiens tels que lettres, prospectus et courts documents officiels.
- L'employé de commerce peut parcourir un texte assez long pour y localiser une information cherchée et peut réunir des informations provenant de différentes parties du texte ou de textes différents afin d'accomplir une tâche spécifique.
- L'employé de commerce peut identifier les principales conclusions d'un texte argumentatif clairement articulé.
- L'employé de commerce peut reconnaître les points significatifs d'un article de journal direct et non complexe sur un sujet familier.

Production / interaction écrite

- L'employé de commerce peut écrire une lettre personnelle pour donner des nouvelles ou exprimer sa pensée sur un sujet abstrait ou culturel, tel un film ou de la musique.
- L'employé de commerce peut communiquer par écrit dans le domaine professionnel (appel d'offre, offre, commande, réclamation).
- L'employé de commerce peut prendre un message concernant une demande d'information, l'explication d'un problème.

L'examen oral de niveau B1 est interactif à 2 :

- L'employé de commerce peut aborder sans préparation une conversation sur un sujet familier, exprimer des opinions personnelles et échanger de l'information sur des sujets pertinents pour la vie quotidienne. (par exemple les loisirs, le travail et les voyages.)
- L'employé de commerce peut réagir à des sentiments tels que la surprise, la joie, la tristesse, la curiosité et l'indifférence et peut l'exprimer.
- L'employé de commerce peut comparer et opposer des alternatives en discutant de ce qu'il faut faire, où il faut aller, qui désigner, qui ou quoi choisir, etc.
- L'employé de commerce peut faire comprendre ses opinions et réactions pour trouver une solution à un problème ou à des questions pratiques relatives à où aller ? que faire ? comment organiser (une sortie, par exemple) ?
- L'employé de commerce peut décrire un sujet/une situation à partir d'images et/ou d'un commentaire court.

Description du déroulement de l'examen oral par langue :

a) anglais

- 1^{ère} partie : L'élève répond à 1-2 questions d'ordre personnel ou professionnel du maître, ainsi qu'à une question posée de son partenaire (aucun support).
- 2^e partie : Chaque élève fait un mini-exposé d'une minute sur un sujet d'ordre professionnel ou scolaire et son partenaire lui pose une question à la fin (support : le sujet à traiter et 2 mots d'aide qui peuvent être utilisés).
- 3^e partie : Les 2 élèves se mettent d'accord sur une démarche à suivre (support : le sujet à traiter + quelques mots d'aide qui peuvent être utilisés).

b) allemand

- 1^{ère} partie : L'élève répond à 4 questions d'ordre personnel ou professionnel. Ces questions sont posées par le maître examinateur (aucun support).
- 2^e partie : Chaque élève décrit brièvement 2 images et donne son opinion sur le thème qui en découle, il demande ensuite l'avis de son partenaire (support : 2 images, thème).
- 3^e partie : Les 2 élèves se mettent d'accord sur une démarche à suivre pour organiser quelque chose. (support : en texte : le sujet à traiter + une liste de mots clés)

c) italien

- 1^{ère} partie : L'élève se présente très brièvement et répond à 2-3 questions d'ordre personnel ou professionnel du maître. (aucun support)

- 2^e partie : chaque élève décrit 2 images et le thème qui en découle, ensuite ils discutent ensemble du thème à l'aide des mots-clés donnés (support : 2 images, thème, mots-clés).
- 3^e partie : Situation communicative sur laquelle, les 2 élèves se mettent d'accord sur une démarche à suivre pour organiser quelque chose (support : en texte : le sujet à traiter).

E. Répartition des thèmes par semestre et manuels de référence

1^{er} semestre

se présenter
communiquer en classe
téléphoner
connaître des métiers
parler de moments (heure, jour, mois, année)
décrire son horaire de travail
écrire un email simple
décrire son environnement (maison, bureau, espace extérieur)
s'exprimer dans des situations simples de la vie courante
comprendre des textes et dialogues simples (oral, écrit)

2^e semestre

fixer des rendez-vous
faire un appel (réservation)
accueillir un visiteur
parler de sa journée de travail
écrire des lettres simples
s'exprimer dans des situations simples (hôtel, voyage, cours de formation)
réserver, changer une réservation (par exemple : hôtel, restaurant)

comprendre des textes et dialogues simples (oral, écrit)

3^e semestre

parler de son entreprise

faire un appel professionnel

situation professionnel simple : appel d'offre, offre

préparer un voyage (moyen de transport, logement, activités etc.)

comprendre des textes plus complexes (oral et écrit)

4^e semestre

fixer et négocier un rendez-vous au téléphone

situation professionnel simple (commande, réservation, demande d'information)

description de chemin

comprendre les informations dans un graphique

se renseigner sur une place de travail

formuler quelque chose de manière polie (conditionnel)

comprendre des textes plus complexes (oral et écrit)

Manuels de langue utilisés à l'École de Commerce de Genève

ANGLAIS	
CFCi 1 ^e	International Express Elementary (1-10)
CFCi 2 ^e	First insights into Business (1-6)
CFCi 3 ^e	First insights into Business (6-12)
ALLEMAND	
CFCi 1 ^e	Pluspunkt Deutsch A2 (1-8), Geschäftliche Begegnungen (1-5)
CFCi 2 ^e	BP (20-24) + matériel ad hoc, Pluspunkt (10-14) + mat., Geschäftl. Beg. (6-7) + mat
CFCi 3 ^e	So geht's niv 2-3 + matériel ad hoc
ITALIEN	
CFCi 1 ^e	Espresso 1 (1-10) Nuovo Progetto 1, (0-6) + matériel ad hoc
CFCi 2 ^e	Espresso 2 (1-10), Nuovo progetto 1 (5 + 7-11) + matériel (à créer)
CFCi 3 ^e	L'italiano in Azienda (1-10 parz.) + mat ad hoc, Insieme 17-19, mat. (da Italiano in Azienda)

Économie et société (E&S)

A. Dotation horaire du domaine de compétences

Disciplines	1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
Gestion	4	3	3
Société / Géographie	2		
Économie			2
Droit			2
Civisme			2

B. Objectifs

Société – économie

3^e année CFCi

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP Possible Après les séquences EOP de faire le lien avec les éléments du programme du manuel <i>Vivre la société</i> , volume 1, édition CREME – CATA-RO, qui est le manuel de référence pour l'examen.	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
A	Données macro-économiques	3.1.2 .3	L'élève-apprenti explique les notions de « produit intérieur brut » et de « revenu national ». Il est à même d'utiliser et d'interpréter les chiffres y afférents pour effectuer des comparaisons (croissance économique, cantons riches/pauvres, pays industrialisés/pays en développement).	L'élève-apprenti est capable d'expliquer, de comprendre et de comparer des données statistiques.	Utiliser des dossiers d'actualité, de presse et audiovisuels pour introduire ces notions sous forme de mise en situation (exemple de sources : SECO, Alternatives Économiques et www.iconomix.ch). Suite possible : sur la base d'un document audiovisuel, débattre de la notion de croissance qualitative (Indice de Développement Humain, « Indice de Bonheur Brut »).	6h		
B	Conjoncture, perturbations monétaires	3.1.2 .4	L'élève-apprenti connaît les caractéristiques d'une bonne (haute) conjoncture et d'une mauvaise (basse) conjoncture. Il explique notamment les causes et effets de l'inflation, de la déflation et de la stagflation.	L'élève-apprenti est capable d'analyser les notions de : <ul style="list-style-type: none"> • conjoncture (croissance/récession) • chômage • inflation, déflation, stagflation 	Utiliser des dossiers d'actualité, de presse et audiovisuels (films et brochures BNS, film « l'argent dette » et www.iconomix.ch). <ul style="list-style-type: none"> • Pour distinguer le pouvoir d'achat et l'indice des prix, introduire l'indice « Big- 	10h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP Possible Après les séquences EOP de faire le lien avec les éléments du programme du manuel <i>Vivre la société</i> , volume 1, édition CREME – CATARO, qui est le manuel de référence pour l'examen.	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
			tion.	<ul style="list-style-type: none"> pouvoir d'achat et indice des prix. Extension école possible : rôle de la monnaie	Mac » sous forme de mise en situation. <ul style="list-style-type: none"> Création de monnaie scripturale sur la base d'un dossier tiré par exemple d'économie 2000. Jeu de simulation mettant en scène un système d'échanges locaux (SEL). 			
C	Politique économique et croissance	3.1.2.5	L'élève-apprenti est à même d'expliquer des mesures économiques et politiques favorisant la stabilité économique, sociale et politique ainsi que la croissance économique d'un pays.	L'élève-apprenti comprend les différentes politiques d'intervention de l'Etat : <ul style="list-style-type: none"> politique structurelle (conditions cadres) politique conjoncturelle (monétaire, budgétaire) politique sociale. 	Utiliser des dossiers d'actualité, de presse et audiovisuels. <ul style="list-style-type: none"> Mise en situation sur la base d'un jeu économique appelé « politique monétaire » tiré de www.iconomix.ch. Débattre des conséquences de différentes politiques économiques. 	4h		
D	Éléments d'informations diffusés par les médias	3.1.4.1	L'élève-apprenti analyse des thèmes d'actualité diffusés par les médias en matière de politique économique.	L'élève-apprenti est capable de faire le lien avec les sujets traités en cours et d'en tirer des conclusions claires et pertinentes. Attention, implique une approche critique du choix des médias. Travail de recherche à domicile possible.	Cet objectif doit être abordé de manière transversale dans les autres chapitres.	0h		
E	Impôts	3.1.2.6	L'élève-apprenti explique la tâche, le but et la fonction des impôts directs et indirects.	L'élève-apprenti comprend l'utilité des impôts et notamment : <ul style="list-style-type: none"> les impôts directs et indirects les impôts fixes, propor- 	Utiliser des dossiers d'actualité, de presse et audiovisuels. <ul style="list-style-type: none"> Débat sur l'opportunité des forfaits et rabais fiscaux octroyés aux multinationales, aux stars et aux sportifs. 	4h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP Possible Après les séquences EOP de faire le lien avec les éléments du programme du manuel <i>Vivre la société</i> , volume 1, édition CREME – CATARO, qui est le manuel de référence pour l'examen.	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
				tionnels et progressifs <ul style="list-style-type: none"> • l'équilibre entre recettes et dépenses de l'Etat • la concurrence ou l'harmonisation fiscale. 	Ex : Nadal viendrait s'établir en Suisse et paierait moins d'impôts que Federer. <ul style="list-style-type: none"> • Remplir une déclaration d'impôts (GE TAX). 			
F	Mécanismes du marché	3.1.2 .7	L'élève-apprenti décrit le fonctionnement du marché (mécanisme de formation des prix).	L'élève-apprenti comprend : <ul style="list-style-type: none"> • l'offre et la demande • l'élasticité (notions sans calculs) • la formation des prix • les différentes formes de marché. 	Utiliser des dossiers d'actualité, de presse et audiovisuels (BNS, www.iconomix.ch marché et formation des prix : jeu de la corbeille) <ul style="list-style-type: none"> • Etude de cas d'entreprise soumis à une concurrence imparfaite (Wal-Mart, Migros-Coop vs Aldi, Lidl, etc.) • Relecture critique de la BD « la carrière d'Obélix » pour illustrer l'offre et la demande. 	10h		
G	Politique économique extérieure	3.1.3 .1	L'élève-apprenti décrit les relations économiques extérieures et les interdépendances entre la Suisse et l'étranger concernant certains biens commerciaux et services précis.	L'élève-apprenti comprend : <ul style="list-style-type: none"> • la balance des paiements • la mondialisation • le rôle des organisations internationales. 	Utiliser des dossiers d'actualité, de presse et audiovisuels. <ul style="list-style-type: none"> • Etude critique d'un cas d'une grande entreprise dans son développement international. 	6h		
H	Relations Nord-Sud et aide au développement Collaboration en matière de développement et durabilité (géographie économique)	3.1.3 .3	L'élève-apprenti évalue les principaux problèmes économiques et sociaux des pays en développement. Il sait apprécier les différentes formes d'aide au développement quant à leur durabilité.	L'élève-apprenti comprend : <ul style="list-style-type: none"> • la notion de développement économique et peut mesurer les inégalités à l'échelle mondiale, à l'aide d'indicateurs variés • les relations Nord-Sud actuelles dans leurs problématiques économiques, historiques, envi- 	Utiliser des dossiers d'actualité, de presse et audiovisuels. <ul style="list-style-type: none"> • Proposer, sur la base d'un échantillon statistique, des comparaisons d'indices entre divers types de pays. • Etude d'un projet humanitaire ou d'une ONG intervenant dans un pays en développement. 	12h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP Possible Après les séquences EOP de faire le lien avec les éléments du programme du manuel <i>Vivre la société</i> , volume 1, édition CREME – CATARRO, qui est le manuel de référence pour l'examen.	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
				ronnementales, sociales et géopolitiques <ul style="list-style-type: none"> • les effets des politiques commerciales et des mesures de désendettement prônées par les grandes institutions internationales (FMI, BM, OMC) sur les pays du Sud • les différentes formes d'aide au développement et de coopération. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison de différents produits issus du commerce équitable (informations présentes sur l'étiquette, etc.) • Sur la base d'un exemple, examen de la fiabilité d'un label courant (engagements, contrôles indépendants, etc.) • Retracer la chaîne de production d'un article ou d'une matière première comme le coton bio par exemple. • Se baser sur un extrait du film « le cauchemar de Darwin » pour débattre du problème des pays pauvres très endettés (PPTE) face à la mondialisation. • Étude de cas retraçant également les effets positifs d'une intervention de l'OMC par exemple (pays émergents). 			

Société – Géographie

1^{ère} année CFCi

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
A	Objectifs de l'activité économique	3.1.2.1	L'élève-apprenti décrit les principaux objectifs de l'activité économique. Sa présentation est claire et vraisemblable.	L'élève-apprenti comprend les objectifs de l'activité économique : <ul style="list-style-type: none"> • généralités et définitions • les besoins • les biens et services • les agents économiques et leurs interdépendances. • les secteurs économiques • les facteurs de production. 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> • analyse de publicités • analyse des habitudes de consommation 	10h		
	Circuit économique	3.1.2.2	A l'aide d'un graphique, l'élève-apprenti sait présenter et expliquer de manière exhaustive à un tiers le circuit économique et ses acteurs : ménages, entreprises, Etat, système bancaire, étranger.					
B	Démographie	Extension école	L'élève-apprenti connaît les principales évolutions de la population mondiale et leurs implications sur l'économie et la société.	L'élève-apprenti est capable de : <ul style="list-style-type: none"> • localiser les principaux foyers de peuplement • localiser les pôles économiques majeurs actuels (Triade) et en devenir (pays émergents) • décrire les principales évolutions de la population à l'échelle mondiale et à celle des grandes régions géographiques (accroissement naturel / fécondité / espérance de vie / flux migratoires) • expliquer les causes et les conséquences de l'évolution démographique à diverses échelles spatiales • distinguer politiques démographiques natalistes, malthusiennes et familiales • connaître les enjeux écono- 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> • projets et travaux de recherche • Études de cas (exemples) : enjeux démographiques pour l'agglomération genevoise (logement, transports, emplois, infrastructures), effets du Sida en Afrique subsaharienne, le modèle chinois de l'enfant unique, etc. 	18h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
				miques et sociaux du vieillissement de la population de l'Europe et de la Suisse.				
C	Énergie	3.1.3.2	L'élève-apprenti connaît la part approximative des différentes sources d'énergie en Suisse et dans le monde et est à même de décrire certaines conséquences de la consommation énergétique mondiale. Il explique les mesures envisageables en matière de politique énergétique.	<p>L'élève-apprenti est capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> distinguer les principales sources d'énergie dans le monde (localisation/disponibilité, avantages/inconvénients) décrire d'où vient l'énergie consommée en Suisse et les défis actuels et futurs liés à son approvisionnement (« mix » énergétique) faire le lien entre l'utilisation des ressources fossiles, les émissions de CO2 et l'enjeu du changement climatique. <p>La base de ce chapitre est traitée en 1^{ère} année et son application est abordée plus particulièrement en projet pluri-disciplinaire de 2^e année.</p>	<p>EOP possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> études d'impact énergétique et environnemental projets et travaux de recherche 	10h		
D	Économie et environnement	3.1.5	Dans la vie quotidienne, l'élève-apprenti agit dans le souci de concilier l'économie et l'écologie. Il connaît les principes du développement durable.	<p>L'élève-apprenti est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> différencier les types de ressources (renouvelables, non renouvelables et inépuisables) et décrire l'état du stock actuel (disponibles, en voie d'épuisement, ...) de certaines ressources (ex : pétrole, eau, céréales, bois,...) mesurer, à différentes échelles spatiales, les conséquences de la ponction, de l'utilisation des ressources et de la production de déchets (notion d'empreinte écologique et d'empreinte carbone) définir la notion de dévelop- 	<p>EOP possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> études d'impact énergétique et environnemental projets et travaux de recherche 	12h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
				<p>pement durable</p> <ul style="list-style-type: none"> représenter graphiquement les interactions entre Société, Economie et environnement. <p>La base de ce chapitre est traitée en 1^{ère} année et son application est abordée plus particulièrement en projet pluri-disciplinaire de 2^e année.</p>				

Note

Afin de faciliter les transferts de filière MP en filière CFCi à l'issue du 1^{er} semestre, il est demandé de traiter les chapitres A et B durant le 1^{er} semestre.

Civisme

3^e année CFCi

Compétences sociales et méthodologiques

Adopter une attitude critique à l'égard des textes, des images, des caricatures, des statistiques et des discours idéologiques ; citer correctement ses sources et avoir une approche pertinente et rationnelle des sources d'information ; savoir se situer dans la pluralité des opinions pour se construire une opinion personnelle (système de valeurs, dimension éthique) et pouvoir la défendre ; prendre part à des débats d'idées dans le respect des opinions des autres.

Compétences transversales

Utiliser d'une façon ciblée des techniques de résolution de problèmes ; prendre des notes précises pendant les cours ; savoir présenter des contenus ; travailler des textes de manière autonome ; chercher de manière ciblée des informations et pouvoir s'en servir ; développer sa capacité de communication et intervenir de manière adaptée selon la situation ; être capable d'employer des notions apprises en cours dans de nouvelles situations.

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP Possible	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
A	Introduction à la citoyenneté	3.1.1	L'élève-apprenti est sensibilisé aux valeurs démocratiques et aux libertés fondamentales. Il prend conscience de son rôle de citoyen et de son appartenance à une collectivité.	Droits de l'Homme, droits et devoirs du citoyen, libertés fondamentales	Mises en situation : <ul style="list-style-type: none"> dossiers de presse ou audiovisuels présentant des violations des droits de l'Homme ou des libertés fondamentales. exemple de cas possible : la direction de l'école fait installer un symbole religieux dans chaque classe, quid ? 	6h		
B	Constitution et séparation des pouvoirs	3.2.1.1 2.3	L'élève-apprenti est capable de différencier les différentes formes de pouvoir et d'organisation politique, et d'en mesurer les implications. L'employé de commerce explique la fonction du fédéralisme.	Les différentes formes d'organisation politique	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'une production collective sous forme de « Wiki » ou de site Internet suivie d'une éventuelle présentation orale. Étude d'un thème d'actualité discuté au parlement. Les élèves déterminent les étapes d'un projet de loi ou d'une initiative par exemple. Simulation d'une votation / élection (vote en blanc). 	4h		
C	Institutions de la Suisse	3.2.1.2	L'élève-apprenti sait distinguer les différentes autorités au niveau communal, cantonal et fédéral. Il est capable d'expliquer les compétences, les tâches et l'organisation des autorités à chacun des trois niveaux	Structure organisationnelle de la Confédération	<ul style="list-style-type: none"> Simulation d'une votation / élection (vote en blanc). 	6h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP Possible	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
			(concordance, collégialité, formule magique).		<ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'une pétition, par exemple à la direction de l'établissement, accompagnée d'une simulation de vote. 			
D	Droits politiques	3.1.2.4	L'élève-apprenti sait expliquer les différents droits politiques (vote, éligibilité, initiative, référendum, pétition) et comparer les procédures d'élection (proportionnel et majoritaire).	Droit électoral, droit de vote, procédures de vote, autres droits		6h		
E	Idéologies et partis politiques	3.2.2.1 3.2.4	L'élève-apprenti identifie les valeurs défendues par les différents partis politiques et est capable : d'exprimer une opinion sur les orientations des partis politiques et de pouvoir l'argumenter ; de développer des points de vue personnels sur des sujets d'actualité ; de comprendre l'importance des groupes de pression L'élève-apprenti est capable de participer à des débats contradictoires sur de thèmes sociaux, politiques et économiques.	Les principaux partis politiques en Suisse et à Genève, les lobbies (syndicats, associations, etc.) et groupes d'intérêts	<ul style="list-style-type: none"> Suite à une visite du Grand Conseil / à la lecture d'articles / au visionnement d'un débat parlementaire télévisé, les élèves décrivent les arguments des différents partis politiques. Organisation d'un débat avec modérateur. Organisation d'élection de délégués de classe et d'assemblées de délégués (style PAVE EC AS). Suite au visionnement du film « Mais im Bundeshuus », les élèves définissent les rôles des différents lobbies. 	14h		
F	Suisse et engagements internationaux	3.2.5	L'élève-apprenti connaît les grandes lignes et les implications directes de différents engagements internationaux pris par la Confédération.	Convention Européenne des Droits de l'Homme, accords bilatéraux, espace Schengen, conventions liées à la protection de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> Mise à disposition de différentes cartes pour définir les divers Espaces européens, y compris l'espace Schengen. Débat sur la place de la Suisse dans l'Europe politique. Dossiers d'actualité sur une problématique européenne. 	8h		
G	Vie associative et engagement ci-	3.2.3	En lien avec des thèmes d'actualité, l'élève-apprenti identifie et explique les motivations des différents acteurs agissant au sein de la vie	Création, rôle et fonctionnement d'associations	<ul style="list-style-type: none"> Fondation, fonctionnement et dissolution d'une association. Étude d'une ONG gene- 	10h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP Possible	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
	toyen		associative.		voise.			

Note

Pour les chapitres concernés, ne pas oublier, après les séquences EOP de faire le lien avec les éléments du programme du manuel Vivre la société, partie 3, édition CREME – CATARO, qui est le manuel de référence pour l'examen.

Gestion financière

1^{ère} année CFCi

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H. (DE)	Semestres	
							Semestre 1	Semestre 2
A	Calculs commerciaux	3.4.1	L'élève-apprenti maîtrise les calculs commerciaux courants. Règle de trois et pourcentages.	L'élève-apprenti est capable d'utiliser la règle de trois pour effectuer des calculs traitant de grandeurs proportionnelles et inversement proportionnelles.		2h		
				L'élève-apprenti est capable d'effectuer les calculs de pourcentage : <ul style="list-style-type: none"> recherche du taux recherche du pourcent (valeur qui correspond au taux) recherche et modification de la base de calcul. 		3h		
B	Formes d'organisation de l'entreprise et processus	3.3.3.1 3.3.3.2	L'élève-apprenti connaît différentes formes d'organisation possibles et sait en décrire les avantages et inconvénients. Il est, notamment, à même d'élaborer des organigrammes dans des cas d'espèces simples. L'élève-apprenti comprend certains processus simples relevant de la vie quotidienne et de l'entreprise et est à même de les présenter sous forme d'ordinogramme (logigramme). L'élève-apprenti connaît et décrit de manière simple les différentes fonctions de	Logigrammes : DE : l'élève-apprenti est capable d'introduire dans un logigramme vide et structuré les tâches à fournir. DC : l'élève-apprenti est capable de comprendre et d'appliquer les processus d'entreprise décrits par un logigramme.	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Organigramme : schématisation intuitive de l'organisation d'une entreprise fondée sur un document audiovisuel ou texte (rapport d'activité d'une entreprise). Ordinogramme : idem avec un processus de travail. 	4h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H. (DE)	Semestres	
							Semestre 1	Semestre 2
			l'entreprise.					
C	Bilan	3.4.1.1	L'élève-apprenti établit correctement des bilans (selon le plan comptable des PME).	L'élève-apprenti est capable de dresser un bilan ordonné avec rubriques.	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Sur la base d'un projet d'entreprise très simple, les élèves-apprentis recherchent et distinguent provenance et utilisation des fonds ex : de quoi avez-vous besoin pour créer une entreprise et pour la développer ? 	6h		
D	Comptabilisation d'opérations comptables simples dans une entreprise de services	3.4.1.3	L'élève-apprenti comptabilise correctement des opérations simples dans les entreprises de services.	DE : sur la base d'énoncés, l'élève-apprenti est capable : <ul style="list-style-type: none"> de passer des écritures sans et avec influence sur le résultat (journal et grand livre) de passer les écritures d'apport et de prélèvement du propriétaire (compte privé) DC : sur la base de pièces justificatives et à l'aide d'un logiciel comptable, l'élève-apprenti est capable de passer des écritures sans et avec influence sur le résultat.	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Pendant une semaine, les élèves tiennent un compte personnel de leurs mouvements d'argent. Tenue d'un budget de soirée / d'évènement. Tenue d'un budget domestique. Jeux de rôles Iconomix et Poste (budget) Comptabilisation de factures réelles 	20h		
E	Clôture d'une comptabilité d'une entreprise individuelle et compte Privé	3.4.1.15	L'élève-apprenti effectue correctement la clôture annuelle des comptes d'une entreprise individuelle.	DE : l'élève-apprenti est capable : <ul style="list-style-type: none"> de comptabiliser les écritures internes (traitement du patron et intérêt sur le capital) de procéder aux ajustements d'inventaires (amortissements, intérêts, différences de caisse) d'établir un compte de résultat à un degré d'une 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Sur la base d'un dossier simple (ex : comparatif de coûts d'utilisation de véhicules), les élèves-apprentis prennent conscience que l'achat d'un actif immobilisé implique des charges, notamment d'amortissement. 	18h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H. (DE)	Semestres	
							Semestre 1	Semestre 2
				entreprise individuelle <ul style="list-style-type: none"> d'enregistrer la variation de fortune d'établir un bilan final. DC : l'élève-apprenti est capable d'effectuer une clôture au moyen d'un logiciel comptable (3.4.1.4).				
F	Calculs commerciaux	3.4.1	L'élève-apprenti maîtrise les calculs commerciaux courants. Intérêts simples.	L'élève-apprenti comprend le rôle économique des taux d'intérêt et les différents taux d'intérêt bancaires. Il est capable de résoudre des problèmes d'intérêt simple, en particulier : <ul style="list-style-type: none"> de déterminer une durée à partir de dates de rechercher par formule l'intérêt, le capital, le taux et la durée. 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Sur la base d'un projet d'achat important (scooter, Ipad, etc.), comparer des offres de petit crédit et les analyser de manière critique (taux et durée). 	4h		
G	Calculs commerciaux	3.4.2.2	A l'aide de standards donnés, l'élève-apprenti établit un schéma de calculs pour les entreprises commerciales et les prestataires de services.	L'élève-apprenti est capable d'établir un schéma des prix, sans TVA, du prix d'achat brut au prix de vente brut et de calculer le nombre clé. Il maîtrise les notions de prix d'achat brut (PAB), de prix d'achat à crédit (PAC), de prix d'achat net (PAN), de prix de revient d'achat (PRA), de prix de revient (PR), de prix de vente net (PVN), de prix de vente brut (PVB), de marge brute (MB) et de marge nette (MN). Il maîtrise les déductions pratiquées: rabais, remise, ris-	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Sur la base d'une information donnée (dossier audiovisuel ou écrit) retracer la constitution du prix d'un bien. 	5h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H. (DE)	Semestres	
							Semestre 1	Semestre 2
				tourne et escompte.				
H	Comptabilisation d'opérations comptables simples dans une entreprise commerciale	3.4.2.1	L'élève-apprenti comptabilise correctement des opérations simples relatives aux marchandises dans les entreprises commerciales.	L'élève-apprenti est capable : <ul style="list-style-type: none"> de tenir les 8 comptes de marchandises (achats, ventes, stock, frais d'achat, frets & ports, déductions accordées, déductions obtenues, variation de stock) de distinguer les différents prix (PAB, PAN, PVN, PVB). 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Sur la base d'un jeu de factures, les élèves-apprentis comptabilisent les montants dans les comptes les plus appropriés. 	16h		
I	Calculs commerciaux	3.4.1.9	Dans différentes situations, l'élève-apprenti sait effectuer des conversions monétaires.	DE : L'élève-apprenti est capable de convertir les monnaies en Suisse et à l'étranger, à partir de la cote "billets" & "devises". Il est capable de calculer le cours d'une monnaie. DC : l'élève-apprenti est capable de rechercher et d'appliquer les cours dans un cas concret.	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Comparer le prix d'un bien disponible (ex : vêtement) dans plusieurs zones monétaires à l'aide d'un tableau de change. 	4h		
J	Le compte de résultat à deux degrés	3.4.1.2	L'élève-apprenti connaît le but du compte de résultat à deux degrés.	L'élève-apprenti sait établir et interpréter le compte de résultat à deux degrés (CAN, PRAMV, MB et résultat net d'exploitation).		6h		
K	La TVA	3.4.1.5	L'élève-apprenti explique les bases du fonctionnement de la taxe sur la valeur ajoutée. Pour des cas simples, il sait remplir correctement le formulaire officiel et comptabiliser « au brut » les opérations comprenant la TVA.	DE : l'élève-apprenti est capable : <ul style="list-style-type: none"> de distinguer les notions d'impôt direct et indirect de comptabiliser « au brut » les opérations comprenant la TVA d'établir un décompte trimestriel simple de boucler les comptes 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> A l'aide des informations comptables ad hoc, remplir un décompte TVA. 	10h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H. (DE)	Semestres	
							Semestre 1	Semestre 2
				« TVA due » et « impôt préalable ». Précision : les taux sont donnés. DC : l'élève-apprenti est capable de tenir compte de la TVA lors de l'enregistrement de pièces comptables.				
L	Politique en matière de personnel (description de poste, participation des employés)	3.3.5.1	L'élève-apprenti évalue la description simple d'un poste de travail.	DC : L'élève-apprenti est capable de comprendre les spécificités d'un cahier des charges (compétences, responsabilités, rémunération, etc.). → en modules uniquement				
		3.3.5.2	L'élève-apprenti analyse les différentes formes de participation des travailleurs.	DC : L'élève-apprenti est capable de comprendre les différents styles de direction (directif, participatif, etc.). → en modules uniquement				

Note

Afin de faciliter les transferts de filière MP en filière CFCi à l'issue du 1^{er} semestre, il est demandé de traiter les **chapitres A à F** durant le 1^{er} semestre.

2^e année CFCi

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 1	Semestre 2
A	Création de prestation (objectifs en termes de produit et de marché, procédure de vente, marketing-mix)	3.3.7.1	L'élève-apprenti distingue les différents environnements : social, économique, écologique et technologique.	L'élève-apprenti distingue les éléments importants du micro et du macro environnement des points ci-contre.		4h		
		3.3.6.1	Dans un cas donné, l'élève-apprenti présente des objectifs typiques de produit ou de marché. Il sait décrire les principaux conflits inhérents à ces objectifs et ceux pouvant apparaître à l'égard des groupes d'intérêts et de l'environnement.	L'élève-apprenti maîtrise les éléments du marketing stratégique (étude de marché, segmentation, positionnement, analyse des besoins, etc.) dans un environnement évolutif.				
		3.3.6.3	L'élève-apprenti est mis en présence d'un cas de marketing de produits ou services connus. Il élabore des stratégies efficaces en utilisant le marketing-mix.	L'élève-apprenti maîtrise les éléments du marketing opérationnel (marketing-mix) et sait les appliquer dans un cas concret. Chapitre traité en Espace Entreprise.		4h		
		3.3.6.2	L'élève-apprenti décrit, pour des entreprises typiques, la procédure de vente directe et indirecte et justifie son choix.	L'élève-apprenti maîtrise notamment les notions de vente directe, indirecte, de concentration verticale et horizontale.				
		3.4.2.3	L'élève-apprenti calcule correctement les différents prix de vente et tient compte des facteurs ayant une incidence sur le plafond des prix (concurrence, pouvoir d'achat et facteurs psychologiques).	L'élève-apprenti est capable de tenir compte des contraintes influençant les prix de vente (le calcul ayant déjà été vu en 1 ^{ère} année (3.4.2.2)).				
B	Amortissements	3.4.1.12	Au moyen d'exemples pratiques, l'élève-apprenti calcule et comptabilise les amortissements directs et indirects selon les méthodes linéaire et dégressive.	L'élève-apprenti est capable notamment de comptabiliser la vente d'un bien amorti.	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Sur la base d'exemples pratiques, les élèves-apprentis prennent conscience des diffé- 	8h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 1	Semestre 2
					rences entre méthodes linéaire et dégressive et des conséquences de ce choix.			
C	Provisions	3.4.1.7	L'élève-apprenti comprend les objectifs des provisions.	L'élève-apprenti est capable de discerner et de comptabiliser les provisions pour engagements et les provisions pour risques.		10h		
	Pertes sur créances	3.4.1.10	Dans un cas donné, l'élève-apprenti sait comptabiliser en bonne et due forme les pertes définitives sur créances.	L'élève-apprenti est capable de comptabiliser les pertes sur créances, de distinguer et de comptabiliser le recouvrement des pertes subies durant les exercices présent et antérieurs.	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Sur la base d'une liste d'évènements en rapport avec la procédure de poursuite, rétablir l'ordre chronologique des opérations et déterminer celles qui ont un impact économique. Note : lien avec EE 2^e année et Droit 3^e année. 			
	Du croire	3.4.1.13	L'élève-apprenti effectue l'ajustement de valeur des comptes de créance (du croire).	L'élève-apprenti est capable d'ajuster les provisions en tenant compte des risques effectifs ou des normes fiscales en vigueur.				
D	Régularisation des comptes	3.4.1.11	L'élève-apprenti effectue la régularisation des comptes (actifs et passifs transitoires).	L'élève-apprenti est capable de : <ul style="list-style-type: none"> comprendre le principe des comptes transitoires comptabiliser les écritures correctives en fin d'exercice comptabiliser les écritures d'extourne en début d'exercice 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} partie : sur la base des intitulés des 4 comptes, attribuer des charges et produits à l'exercice comptable concerné. 2^e partie : sur la base des résultats de la 1^{ère} partie, déterminer s'il s'agit d'une position favo- 	12h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 1	Semestre 2
					nable (créance) ou défavorable (dette) pour l'entreprise.			
E	Les différentes sources de résultats	3.4.1.8	L'élève-apprenti explique la fonction de l'impôt anticipé, qu'il calcule et comptabilise correctement dans différents exemples pratiques (transactions en titres et financières).	L'élève-apprenti est capable de : <ul style="list-style-type: none"> distinguer les catégories de titres (actions et obligations) de comprendre les bordereaux d'achat et de vente de comptabiliser les opérations courantes simples sur les titres (transactions, revenus) en tenant compte de l'impôt anticipé de comptabiliser les opérations simples sur les immeubles (y compris achats et ventes simples sans décompte acheteur/vendeur). 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Analyse très simple de prospectus d'émission d'actions et d'obligations et présentation des différences. Analyse des différences sur la base d'un jeu d'anciennes actions et obligations. 	18h		
	Le compte de résultat à quatre degrés	3.4.1.2	L'élève-apprenti connaît le but du compte de résultat à quatre degrés.	L'élève-apprenti sait établir et interpréter le compte de résultat à quatre degrés.				
F	Assurances sociales	3.3.4.2	L'élève-apprenti connaît les caractéristiques et le fonctionnement de la prévoyance étatique et de la prévoyance privée. En outre, il est à même de décrire les systèmes de financement et les problèmes qui en résultent.	L'élève-apprenti connaît les différentes assurances sociales, y compris le 3 ^e pilier, leur but et leur financement.	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Sur la base d'un dossier de presse, les élèves-apprentis analysent un enjeu de la protection sociale en Suisse. Sur la base d'un décompte de salaire, les élèves-apprentis analysent les déductions sociales opérées. 	4h		
G	Salaires et charges sociales	3.3.4.4	L'élève-apprenti interprète un décompte de salaire et fait la différence entre ce qui est versé au travailleur et ce que	L'élève-apprenti est capable de : <ul style="list-style-type: none"> comprendre un décompte de salaire comptabiliser le règlement 		14h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 1	Semestre 2
			le travailleur coûte effectivement à l'entreprise.	des salaires et la participation patronale.				

Note

*Afin de faciliter les transferts de filière MP en filière CFCi à l'issue du 1^{er} semestre, il est demandé de traiter les **chapitres A à D** durant le 1^{er} semestre. Attention : les élèves de filière MP transférés à l'issue du 3^e ou 4^e semestre devront rattraper le chapitre A.*

3^e année CFCi

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
A	Assurances (risques, prévoyance, propositions)	3.3.4.1	L'élève-apprenti énonce les risques courants pour lui-même et pour l'entreprise, qui sont normalement assurés.	L'élève-apprenti connaît les risques principaux liés : <ul style="list-style-type: none"> à son entrée dans la vie active à l'activité de l'entreprise. 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> jeu de simulation Ico-nomix 	2h		
		3.3.4.3	A l'aide d'un cas d'espèce simple, l'élève-apprenti élabore une proposition d'assurance pour une personne ou un ménage privé.	L'élève-apprenti est capable de proposer une assurance correspondant aux risques encourus.		2h		
B	Rendements du capital et de la fortune	3.4.1.6 3.3.2.1	Au moyen d'exemples pratiques, l'élève-apprenti calcule les rendements du capital et de la fortune (intérêts, dividendes).	L'élève-apprenti est capable de : <ul style="list-style-type: none"> distinguer (sans comptabiliser) les différentes sources de financement d'une société de capitaux (financement externe : fonds étrangers et fonds propres ; financement interne : cash flow et désinvestissement). calculer le rendement d'un investissement (fonds propres, titres). 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Analyse de documents bancaires dans le but de déterminer un rendement sur titres. Analyse de différents relevés de portefeuilles de titres et explicitation des éléments. 	10h		
C	Clôture annuelle d'une SA	3.4.1.15	L'élève-apprenti effectue correctement la clôture annuelle des comptes d'une société anonyme.	L'élève-apprenti est capable de : <ul style="list-style-type: none"> déterminer le résultat annuel dresser le tableau de répartition du bénéfice comptabiliser la répartition du bénéfice déterminer le coupon de dividende et de journaliser son paiement. 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Rechercher des informations précises contenues dans un rapport annuel. 	18h		
D	Interprétation du résultat annuel	3.4.1.14	L'élève-apprenti évalue les répercussions que diverses estimations peuvent avoir sur le résultat annuel.	L'élève-apprenti est capable de : <ul style="list-style-type: none"> comprendre le principe des réserves latentes et leur influence sur le résultat constituer et dissoudre des 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Sur la base de produits et charges monétaires donnés, trouver différentes manières 	10h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
				réserves latentes (stock, amortissements, provisions)	d'influencer le résultat d'exploitation d'une entreprise.			
E	Analyse de bilan et du compte de résultat	3.4.2.4 3.4.1.2	A l'aide de coefficients de branches donnés, l'élève-apprenti évalue le résultat de l'entreprise en fonction du capital engagé et du chiffre d'affaires.	L'élève-apprenti est capable (calculs et commentaires avec formules données) : <ul style="list-style-type: none"> d'analyser un bilan d'analyser un compte de résultat (FF, FV, MB, cadence de rotation du stock, point mort, budget, bénéfice avant amortissements intérêts et impôts). 	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Déterminer la santé financière de différentes entreprises d'une même branche d'activité à l'aide d'une table de formules. 	18h		
F	Financement et placement de capitaux (stratégie de placement)	3.3.2.1	A l'aide d'indices donnés (disponibilité des capitaux, sécurité du placement, profits escomptés), l'élève-apprenti décrit, pour des situations simples, les stratégies de placement courantes en actions, obligations, fonds de placement ou assurances vie.	L'élève-apprenti est capable de comprendre les avantages et inconvénients des différents outils de placement.	EOP possible : <ul style="list-style-type: none"> Analyser un portefeuille d'actions en valorisant d'autres critères que le seul rendement financier (écologie, éthique, etc.). Simulation d'un investissement sur la bourse suisse. 	8h		

Note

En année terminale, il n'y a aucun transfert possible de filière MP en filière CFCi à l'issue du 1^{er} semestre.

Droit**2^e année CFCi**

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 3	Semestre 4
A	Sources et principes juridiques	3.5.1.1.	Au moyen de cas d'espèces simples, l'élève-apprenti cite les sources et les principes fondamentaux de l'ordre juridique suisse.	L'élève-apprenti connaît les différentes divisions du droit (distinction entre droit public / droit privé et leurs catégories) et la hiérarchisation des normes (constitution, lois, ordonnances, etc.). Taxonomie C1		2h		
B	Droit des personnes	PEC CPE	L'élève-apprenti est capable de différencier les notions de personne morale et physique et de comprendre les règles légales qui s'attachent à l'une et l'autre de ces catégories.	Articles 11 à 89 CCS L'élève-apprenti connaît notamment l'association comme personne morale de droit civil. Capacité civile, taxonomie C3 Protection de la personnalité, tax C1 Personnes morales, tax C2 Associations, tax C2	Cas sur la capacité civile (ex : film fric d'ado) 2h	6h		
C	Droit de la famille	PEC CPE	L'élève-apprenti est capable de comprendre les principales règles de droit qui régissent les régimes matrimoniaux.	L'élève-apprenti est capable de résoudre des cas pratiques concernant les régimes matrimoniaux (régime de la participation aux acquêts). Introduction sur droit de la famille, tax C1 Régimes matrimoniaux, tax C4		6h		
D	Droit des successions	PEC CPE	L'élève-apprenti est capable de restituer les principales règles de forme des dispositions testamentaires et de répartir une succession.	L'élève-apprenti est capable de procéder à la répartition d'une succession légale. Taxonomie C4	Cas simple d'une situation familiale (cas avec parentèles et conjoint) pour apprendre à liquider une succession légale simple 3h	4h		

3^e année CFCi

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
E	Droit des obligations, partie générale	3.5.1.2.	A l'aide d'un exemple, l'élève-apprenti est capable d'expliquer les raisons de la formation de l'obligation.	L'élève-apprenti comprend les sources des obligations en particulier le principe de la responsabilité civile (fautive et causale). Taxonomie C2	Un chien mord un passant, quid ?	6h		
F	Généralités sur les contrats	3.5.1.3.	Pour des cas simples, l'élève-apprenti évalue des contrats quant à leur formation, leur exécution et leur prescription.	L'élève-apprenti maîtrise et analyse : <ul style="list-style-type: none"> la formation des contrats (l'offre et l'acceptation, l'objet du contrat et les vices du consentement) - 6h l'exécution des obligations – 1h l'inexécution des obligations (la demeure) – 1h les garanties de l'exécution des contrats – 1h la prescription – 1h. Taxonomie C6	Évaluation de la validité de différents contrats	10h		
G	Contrat de vente, de bail et de travail	3.5.1.4.	Au moyen de cas d'espèces simples, l'élève-apprenti juge si un contrat de vente, de bail ou un contrat individuel de travail a été valablement conclu. Si tel n'est pas le cas, il en justifie les raisons à l'aide d'indices.	L'élève-apprenti résout des cas pratiques sur <ul style="list-style-type: none"> le contrat de vente (y compris le démarchage à domicile et la loi sur le crédit à la consommation) – 4h le contrat de bail – 6h le contrat de travail (y compris le contrat d'apprentissage) – 6h. L'élève-apprenti connaît l'existence des conventions collectives de travail. Taxonomie C5	Vente : clause franco, transfert des risques, garantie contre les défauts Bail, travail : résiliation du contrat	16h		
		3.5.1.5.	A l'aide d'exemples de contrats de vente, de bail et de contrats individuels de travail, l'élève-apprenti identifie les droits et les obligations des parties contractantes. Il vérifie si ces droits et obligations ont été honorés et en déduit les effets de droit.					
H	Formes juridiques des entreprises : entreprise individuelle,	3.5.2.1.	A l'aide des principaux critères, l'employé de commerce distingue entre entreprise individuelle, Sàrl et société anonyme. Taxonomie C2	L'élève-apprenti : <ul style="list-style-type: none"> connaît les règles du registre du commerce, les raisons sociales et les conséquences de 		12h		

	Thèmes	N°	Objectifs détaillés	Précisions	EOP	H.	Semestres	
							Semestre 5	Semestre 6
	Sàrl, SA. Le registre du commerce, raison de commerce : entreprise individuelle, Sàrl, SA.	3.5.2.2.	Sur la base d'exemples simples et à l'aide du CO, l'élève-apprenti propose une forme juridique adéquate pour la création d'une entreprise. Il justifie son choix. Taxonomie C5	l'inscription au RC – 1h <ul style="list-style-type: none"> • connaît les différentes formes juridiques (entreprise individuelle, SA, Sàrl) – 5h SA, 4h Sàrl. • distingue les responsabilités des membres des sociétés de personnes (SNC, sté en commandite) et des sociétés de capitaux (SA, Sàrl) – 2h. 				
I	Exécution forcée	3.5.1.6.	L'élève-apprenti peut décrire les grandes lignes d'une exécution forcée. Dans le cadre d'un exemple simple, il définit les différentes étapes de la procédure.	L'élève-apprenti comprend les procédures de faillite et de saisie et les applique dans des cas simples. Taxonomie C2 Les notions de ce chapitre sont découvertes en Espace Entreprise en 2^e année.	Schéma de poursuite	4h		

C. Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

Dans la branche Économie & Société, la proportion d'EOP correspond à 30% du temps d'enseignement. Les possibilités d'EOP figurent, dans le plan des semestres, au regard des objectifs détaillés concernés.

D. Évaluation

Examens finals du domaine Économie & Société

Au sein de la procédure de qualification¹, il y a huit branches comptant pour l'obtention de la partie scolaire du CFC. Sur ces huit branches, trois proviennent du domaine Économie & Société :

- E&S 1 : Il s'agit d'un examen écrit centralisé qui porte sur des objectifs détaillés identiques pour toute la Suisse. Cet examen se compose de tâches et de problématiques axées sur la résolution de problèmes, par exemple sous forme d'études de cas, permettant aux candidats de démontrer qu'ils sont en mesure :

¹ Expression utilisée pour désigner toutes les procédures permettant de constater si une personne dispose des compétences nécessaires à l'obtention d'un certificat fédéral (source Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie)

- d'identifier les différents aspects (juridiques, gestionnaires, financiers et économiques d'un problème et
- d'élaborer pour de tels problèmes des solutions appropriées.

Les objectifs détaillés testés au travers de cet examen portent sur les trois compétences-clés suivantes :

- Décrire l'environnement de la gestion d'entreprise et relever les possibilités d'agir.

Le succès d'une entreprise implique que les collaborateurs soutiennent les objectifs de l'entreprise. A ce titre, les employés de commerce connaissent les données des problèmes de l'entreprise et s'impliquent dans les différents processus de travail.

- Appliquer les techniques quantitatives de gestion et les concevoir comme instrument de gestion.

Les services financiers fournissent une importante base de décision pour la direction de chaque entreprise. La formation ne sert pas seulement à tenir une comptabilité mais également à en analyser les résultats, à les interpréter et à en tirer les conséquences adéquates.

- Intégrer des structures et processus juridiques dans la vie quotidienne.

Les employés de commerce comprennent les interdépendances des contextes économiques, juridique et de gestion d'entreprise. Pour leur permettre d'évoluer dans cet environnement complexe, l'enseignement professionnel leur procure les connaissances juridiques de base nécessaires.

- E&S 2 : Il s'agit d'un examen écrit cantonal qui porte également sur des objectifs détaillés spécifiques à l'école. Cet examen doit intégrer les trois compétences-clés incorporées dans l'examen E&S1 ainsi que les deux compétences-clés suivantes :

- Comprendre le contexte économique mondial et identifier les interactions entre les entreprises et le monde environnant.

Les entreprises exécutent leurs mandats dans un contexte économique, social et géographique. Leurs activités influencent ce contexte. Les employés de commerce sont capables d'évaluer la contribution de l'entreprise en faveur du bien-être général. Ils agissent en tant que professionnels et citoyens responsables.

- Identifier les caractéristiques et problèmes de l'Etat, de l'économie et de la société.

Il est indispensable que les employés de commerce s'informent sur l'actualité. Le fait d'être capables de reconnaître la nature, les propriétés et les problèmes de l'Etat, de la société et de l'économie mondiale permet aux employés de commerce d'être en mesure d'apprécier leur rôle dans la politique, l'économie et la société et de se forger une opinion propre et fondée sur des questions complexes relevant de la politique et de la société.

- E&S : Il s'agit de la note de l'école professionnelle, composée de la moyenne des notes semestrielles des quatre derniers semestres

A l'examen de CFC, l'élève-apprenti a le droit de consulter le CCS, le CO et la LP.

E. Manuels de référence

Domaine	Manuel	Spécificités
Société - Economie	Vivre la Société, volume 1, éditions CREME-CATARO	manuel de référence pour l'examen de 3 ^{ème} année lien à établir après les séquences EOP
Société - Géographie	Vivre la Société, volume 1, éditions CREME-CATARO	manuel de référence pour l'examen de 3 ^{ème} année
Civisme	Vivre la Société, volume 1, éditions CREME-CATARO	manuel de référence pour l'examen lien à établir après les séquences EOP
Gestion financière	Vivre l'entreprise, éditions LEP	--
Droit	Vivre l'entreprise, éditions LEP Droit, Etat, Economie, Schatz Verlag	Utilisations possibles

Information, communication, administration (ICA)

A. Dotation horaire du domaine de compétences

Disciplines	1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
ICA	4	3	3
ICA / FR			1

B. Objectifs

1^{ère} année

PROGRAMME 1 ^{ère} ANNEE ICA - 4 h/semaine		
Enseignement orienté vers la résolution de problèmes	L'employé de commerce doit être capable d'appréhender des problèmes pratiques et de trouver des solutions appropriées tout en développant son autonomie et sa créativité.	
Domaines de savoir	Objectifs détaillés EC	Nb d'heures (indicatif)
Analyse et production de documents		
Qualité des documents produits	Afin de diffuser des documents de qualité professionnelle, l'employé de commerce en vérifie la forme, le style, le contenu et l'orthographe.	Semestres
		1 2
Dactylographie	Objectif : saisir un texte à l'aveugle Apprentissage du clavier avec la méthode des 10 doigts à l'aveugle et perfectionnement de la frappe tout au long de l'année. Règles de typographie concernant la ponctuation. Objectif semestre 1 : minimum 600 frappes en 10 minutes	20
	Objectif final : minimum 960 frappes en 10 minutes	10
Traitement de texte	Objectif : utiliser le traitement de texte de manière automatisée, mettre en page divers documents sur une et plusieurs pages selon les règles de typographie Principes de saisie au km, caractère (et caractère non imprimable), mot, paragraphe Règles de typographie Insertion et suppression de texte Déplacement du point d'insertion, sélection, déplacement et copie de texte Déplacement automatisé dans un document Annulation et répétition des opérations Mise en forme de caractères, de paragraphes Bordure et trame Tabulations, puces et numéros automatiques	25

PROGRAMME 1 ^{re} ANNEE ICA - 4 h/semaine			
	Reproduction de la mise en forme Recherche et remplacement Correction grammaire et orthographe Saut de ligne Utilisation et modification de modèles (lettre sur une page, mise en évidence centrée et énumération)		
	Gestion de documents sur plusieurs pages Saut de page En-tête et pied de page (1 ^{re} page différente, insertions automatiques) Styles (sans hiérarchisation) Barre d'outils dessin (groupement, ordre, alignement des objets) Image, zone de texte et forme automatique (insertion, habillage, placement, mise en forme)		25
Tableur	Objectif : utiliser le tableur de manière automatisée, constater et apprécier les liens créés et les résultats obtenus après modifications des données Concepts de tableau, cellule, ligne, colonne, feuille de calcul, classeur Concepts de formule, d'adresse (colonne/ligne) et de recalcul automatique Type de contenu (texte, nombre, date/heure) Sélection, déplacement, copie, recopie incrémentée des cellules Format de cellule (standard, comptabilité, personnalisé, pourcentage) Mise en forme (caractère, alignement, trame, bordure, fusion de cellules, ligne, colonne) Références relatives Fonctions : Moyenne, Somme, Min, Max	13	
	Concepts de constante, variable, opérateur et fonction Références absolues Fonctions : Arrondis, Aujourd'hui, Si (simple) Mise en forme conditionnelle Tri Mise en page (page, marges, en-tête et pied de page, feuille) Graphiques (histogramme et secteurs)		37
Moyens et techniques de communication			
Présentation assistée par ordinateur (Pré-AO)	Objectif : utiliser un logiciel de présentation de manière automatisée, dans le respect des règles de communication visuelle Règles de communication visuelle Masque de diapositive : puces, espacement, alignement, arrière-plan Masque de titre En-tête/Pied-de-page Barre d'outils dessin (groupement, ordre, alignement des objets) Image, zone de texte et forme automatique (insertion, habillage, placement, mise en forme)	14	

PROGRAMME 1 ^{re} ANNEE ICA - 4 h/semaine			
	Modes d'affichage Règle, grilles et repères		
Environnement informatique			
Ordinateur et logiciel (système d'exploitation)	Objectif : comprendre globalement la façon dont est conçu un ordinateur, son fonctionnement et ses limites Information numérique Schéma simplifié d'un ordinateur (unité centrale, périphériques d'entrée, sortie, mémoires de stockage) Rôle du système d'exploitation	4	2
	Objectif : créer une arborescence logique afin de gérer les fichiers et les dossiers Concepts de fichier, dossier, arborescence Rechercher, copier, déplacer, renommer		
Environnement professionnel			
Ergonomie et écologie	Objectif : organiser son poste de travail selon les critères ergonomiques fondamentaux Aménagement de l'espace de travail (cf suva.ch....)		4
	Objectif : respecter l'environnement et réduire les coûts de fonctionnement Élimination des déchets Choix du matériel (cf. agenda 21...)		
Documentation			
Recherche d'informations	Objectif : recueillir de l'information à l'aide d'un navigateur Internet (client/serveur), adresses (URL), HTML, page, site Moteurs de recherche Différents modes d'envoi d'une requête Navigation : <ul style="list-style-type: none"> • Historique • Liste déroulante et barre d'adresse • Signets ou Favoris • Boutons (précédent/suivant) Recherche avancée dans un moteur de recherche	4	2
	Objectif : utiliser l'aide dans un esprit d'autonomie et de découverte de nouveaux concepts L'employé de commerce sait se servir d'un système d'aide pour le logiciel utilisé. Il est capable de résoudre une tâche en recourant à l'utilisation de fonctions qui lui sont inconnues.		

2^e année

PROGRAMME 2 ^e ANNEE ICA - 3 h/semaine			
Enseignement orienté vers la résolution de problèmes	L'employé de commerce doit être capable d'appréhender des problèmes pratiques et de trouver des solutions appropriées tout en développant son autonomie et sa créativité.		
Domaines de savoir	Objectifs détaillés EC		Nb d'heures (indicatif)
I. Analyse et production de documents			Semestre
			1 2
Qualité des documents produits	Afin de diffuser des documents de qualité professionnelle, l'employé de commerce en vérifie la forme, le style, le contenu et l'orthographe.		
Dactylographie	Objectif : saisir un texte à l'aveugle Perfectionnement de la frappe tout au long de l'année. Objectif semestre 1 : minimum 1200 frappes en 10 minutes		6
	Objectif final : minimum 1400 frappes en 10 minutes		6
Traitement de texte	Objectif : à l'aide d'un traitement de texte, l'employé de commerce produit des documents avec des mises en page élaborées et est capable de gérer de longs documents et des lettres sur plusieurs pages Notes de bas de page/de fin Tabulations avec points de suite Tableaux Colonnes Lettrine Importation d'objets (feuille, graphique, diapositive...)		23
	Styles, hiérarchisation et tables des matières Pages paires/impaires (effet miroir) Objets graphiques (fond, rotation, ajout de texte, filigrane, contraste, ombre...) Options d'impression (recto/verso, 2 pages par feuille, pdf...)		23

Tableur	<p>Objectif : à l'aide d'un tableur, l'employé de commerce est en mesure</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de concevoir des tableaux sans modèles ; ○ d'effectuer des calculs complexes avec ou sans assistant de fonctions ; ○ de présenter les résultats graphiquement. <p>Liens entre feuilles Fonctions Nb, NbVal, Si imbriqués, Somme.si, Nb.si, Nb.vide Arrondi (inf, sup, ent) Formules et calculs sur les dates : Aujourd'hui, Année</p>	21	
	<p>Messages d'erreur : ESTVIDE, ESTNUM, ESTTEXTE Opérateurs logiques (et/ou) Graphiques élaborés</p>		25
Présentation assistée par ordinateur (PréAO)	<p>Objectif : à l'aide d'un logiciel de présentation, l'employé de commerce est capable, dans les limites d'un temps de préparation donné, de créer une présentation percutante et une brève documentation sur un thème choisi.</p> <p>Conception de présentations élaborées avec masques Transitions et animations Insertion de sons, images, vidéos Boutons d'action Liens hypertexte Options d'impression (nombre de diapositives/page, page de commentaires...)</p>	10	
III. Environnement informatique			
Informatique et société	<p>Objectif : connaissance de la législation en matière de droits d'auteur (plagiat...) criminalité informatique (virus, spam....). Confidentialité et respect de la personnalité</p>	6	

3^e année

PROGRAMME 3 ^e ANNEE ICA - 4 h/semaine (33 semaines de cours)		
Enseignement orienté vers la résolution de problèmes	L'employé de commerce doit être capable d'appréhender des problèmes pratiques et de trouver des solutions appropriées tout en développant son autonomie et sa créativité. Il doit pouvoir attester d'un haut degré de maîtrise des outils informatiques, par une approche centrée sur la compétence.	
Domaines de savoir	Objectifs détaillés EC	Nb d'heures (indicatif)
Traitement de texte	<p>Objectif : l'employé de commerce utilise aisément le traitement de texte comme outil de travail. Il utilise les fonctions courantes afin de créer différents types de documents commerciaux. Les résultats sont conformes aux exigences courantes.</p> <p>Publipostage : choisir le type de publipostage (lettres, étiquettes, liste), classer la liste de distribution existante (source de données), entrer une nouvelle liste (avec champs standard et champs individuels), filtrer les destinataires, insérer des champs de publipostage, insérer une formule de salutations, insérer des (mots-clés si...alors...sinon), transformer le document de fusion en document Word normal</p> <p>Sauts de section - Mise en forme de sections avec en-têtes et pied-de-page variables</p> <p>Modèles de documents : créer, modifier et gérer des modèles de documents</p> <p>Formulaires : insérer des contrôles de formulaires (texte, case à cocher, liste déroulante), définir des restrictions de mise en forme ou de modification</p> <p>Protection et partage de documents</p> <p><i>Révision examen</i></p>	30
Tableur	<p>Objectif : à l'aide d'un tableur, l'employé de commerce effectue des calculs complexes et crée des diagrammes.</p> <p>Fonctions de recherche</p> <p>Filtres automatiques et personnalisés - Tris multicritères</p> <p>Mise en forme conditionnelle avec fonction(s)</p> <p>Affichage : notion de volets - masquer lignes/colonnes</p> <p>Fonctions avancées d'impression : sauts de page - zone d'impression- répétition de lignes et/ou colonnes</p> <p><i>Révision examen</i></p>	30

PROGRAMME 3 ^e ANNEE ICA - 4 h/semaine		
Applications pratiques	Selon le choix de l'établissement : ⇨ projet interdisciplinaire ⇨ base de données (mode utilisateur)	39

Rédaction professionnelle

3^{ème} année CFCi

PROGRAMME RÉDACTION PROFESSIONNELLE		
Objectif :	selon les indications reçues l'employé de commerce rédige et met en page des lettres professionnelles à usage commercial en utilisant des arguments-clés susceptibles de convaincre le destinataire et en s'appuyant sur un vocabulaire spécifique approprié. Il sait articuler clairement et selon les règles des textes simples	40
* {	Règles de communication Vocabulaire commercial Communication interne : courriel, fax, note interne, fiche téléphonique, affichette, consigne	
	Rédaction et mise en page selon les règles de mise en page professionnelles des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ demande d'offre ○ offre ○ commande, réponse, annulation ou modification ○ réclamation ○ ordre du jour ○ procès-verbal 	

* Note : cette partie aura été effectuée en DC en 1^{re} année CFCi.

C. Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

Selon les prescriptions fédérales, 90% de l'enseignement en ICA doit être envisagé sous forme d'Enseignement Orienté vers les problèmes: les objectifs favorisant l'adoption de cette posture pédagogique sont mis en évidence directement dans le plan d'études.

D. Évaluation

L'examen de fin de formation est rédigé sous forme d'une mise en situation, composée de tâches et de questions axées sur la pratique commerciale.

Conformément au PES 2009, la procédure de qualification pour la branche ICA repose sur le règlement 2003 et les directives EC.

Mathématiques

A. Dotation horaire du domaine de compétence

Disciplines	1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
Statistiques / Mathématiques	3	2	0

Grille des leçons

Le Plan d'études standard (PES Pratique) du 28 octobre 2009 concernant la formation à la pratique professionnelle au sein des écoles de commerce prévoit 240 périodes pour l'enseignement des mathématiques dans tous les modèles de formation. Le présent programme définit les contenus et les objectifs d'apprentissage obligatoires et des objectifs d'approfondissement pour le modèle 3i CFC correspondant à 160 périodes. Les 80 périodes restantes sont de compétence des cantons et permettent aussi des adaptations significatives, comme par exemple dans les écoles qui ont la 1^{ère} année en tronc commun et qui peuvent intégrer des thèmes de maturité professionnelle commerciale (MPC).

Les objectifs du plan d'études standard ne substituent pas les objectifs MPC. Les apprenants qui terminent les trois années dans le modèle 3i CFC ont la possibilité d'acquérir la MPC avec une année d'école à plein temps (EMP II).

B. Objectifs généraux et contributions spécifiques à la formation EC

L'objectif général du programme de mathématiques pour la formation EC est de permettre aux apprenants :

- de renforcer la maîtrise du calcul de base, avec des applications dans des différents domaines de la vie quotidienne et professionnelle;
- l'utilisation de la calculatrice et des moyens informatiques pour aborder, décrire et résoudre des problèmes concernant des situations pratiques;
- d'acquérir une connaissance des modèles financiers de la vie courante;
- d'acquérir des instruments mathématiques aidant à comprendre et à analyser des situations réelles à l'aide en particulier de tableaux et de graphiques;
- de développer les capacités de raisonnement et de jugement tout en considérant l'opportunité d'utiliser des savoirs différents et une approche multidisciplinaire dans la compréhension et dans la maîtrise de la réalité.

Structure des contenus

Domaines du savoir

Le programme est basé sur les huit domaines suivants :

1. Calcul numérique : en particulier les opérations avec les fractions, les propriétés des puissances et l'évaluation d'expressions numériques à l'aide de la calculatrice ;
2. Équations : résolution d'équations et de systèmes d'équations de 1er degré et résolution de problèmes pratiques par l'application des équations de 1er degré ;
3. Proportionnalité : application de la règle de la proportionnalité à la résolution de problèmes dans le domaine commercial et du calcul des pourcentages ;
4. Capitalisation à intérêt simple : application du modèle de la capitalisation à intérêt simple à la résolution de problèmes dans le domaine commercial ;
5. Capitalisation à intérêts composés : application du modèle de la capitalisation à intérêt composé à la résolution de problèmes dans le domaine commercial ;
6. Fonction : l'étude de la droite et l'application des connaissances acquises sur la droite pour la résolution de problèmes ;
7. Statistique descriptive (étude du comportement d'une seule variable à la fois) : l'étude des principaux éléments de la statistique descriptive ainsi que de leur utilisation pour l'analyse des données ;
8. Corrélation et régression linéaire simple (étude de la relation entre deux variables): l'application pour l'analyse de données des acquis sur la droite de régression et sur le coefficient de corrélation.

Compétences méthodologiques et sociales

L'enseignement des mathématiques contribue de manière significative au développement des ressources et des compétences transversales soit méthodologiques soit sociales (voir PES, annexe, doc. 2).

Il s'agit de promouvoir en particulier l'aptitude à l'apprentissage (1.9) et le sens de responsabilité (1.4) des jeunes. La maîtrise des outils mathématiques de base pourra contribuer à renforcer la confiance en soi et le sens du réel (1.11), tout en favorisant la disposition à la performance (1.8).

Dans la compréhension et dans l'analyse des situations réelles, les jeunes seront appelés à mettre en place leurs aptitudes au transfert (1.13) et une certaine souplesse (1.5). Enfin, l'aptitude à la communication (1.6) sera exercée dans la présentation des résultats et des analyses des situations.

L'approche analytique et planifiée (2.1), le traitement des informations (2.5) et le choix d'une technique de travail (2.2) ou d'une technique de résolution des problèmes (2.7) adéquate constituent des éléments qui appartiennent à la culture mathématique. Dans le cas de l'analyse de situations, il sera indispensable de développer une attitude à la réflexion pluridisciplinaire (2.11) ; la présentation des résultats des analyses demandera l'utilisation de techniques spécifiques (2.6).

1^{ère} année, 1^{er} semestre

Objectifs à atteindre en fin de 1er semestre	Compétences minimales
Calcul numérique (rappel du secondaire 1)	
Sujets à traiter d'une part sans calculatrice et d'autre part avec la calculatrice	
- Savoir appliquer la priorité des opérations	- appliquer l'ordre des opérations avec des nombres naturels
- Savoir opérer dans les relatifs et dans les rationnels	- additionner, soustraire, multiplier et diviser deux nombres relatifs ou rationnels - comparer deux fractions et utiliser la fraction comme opérateur
- Connaître les propriétés de l'exponentiation et savoir les utiliser	- calculer des puissances de base relative et d'exposant naturel (exposant relatif pour la base 10 uniquement) - utiliser les propriétés de l'exponentiation pour réduire des expressions numériques nécessitant l'application d'au plus deux propriétés
- Connaître la notion d'extraction de racine et savoir en calculer	- calculer des racines carrées et cubiques de carrés et de cubes parfaits inférieurs à 200
- Savoir arrondir un nombre	- arrondir un nombre à l'unité, au dixième ou au centième ; arrondir un montant en tenant compte de l'unité monétaire choisie
- Savoir utiliser une calculatrice scientifique	Avec la calculatrice : - effectuer une chaîne d'opérations d'un seul tenant et ajouter des parenthèses lorsque nécessaire - calculer des racines et des puissances d'entiers et de décimaux - utiliser les touches particulières de la calculatrice (mémoire, rappel de la réponse précédente, arrondis, fractions, éventuellement programmation d'opérations) - comprendre la notation scientifique - connaître la notion de chiffres significatifs
Étude de la droite et équations (privilégier des situations réelles pour travailler ces notions)	
- Savoir tracer une droite à partir de couples donnés	- Placer sur graphique les couples donnés par la situation étudiée, tracer la droite les reliant et rechercher d'autres informations à partir de cette droite
- Connaître l'équation d'une droite	- Connaître la définition de la pente, de l'ordonnée à l'origine, de l'équation d'une droite et les notations équivalentes $y = ax + b$ et $f(x) = ax + b$

- Savoir tracer une droite à partir de son équation	- Établir un tableau des valeurs, placer les couples calculés et tracer la droite - Utiliser les notions de pente et d'ordonnée à l'origine pour tracer une droite
- Retrouver l'équation d'une droite à partir de sa représentation graphique	- Identifier graphiquement la pente et l'ordonnée à l'origine afin de donner l'équation de la droite
- Connaître les notions d'image, de préimage et d'intersection de droites	- Trouver graphiquement l'abscisse et l'ordonnée d'un point quelconque appartenant à une droite - Calculer l'abscisse et l'ordonnée d'un point à partir de l'équation de la droite - Trouver graphiquement le point d'intersection de deux droites - Calculer les coordonnées du point d'intersection de deux droites à partir de leurs équations par la méthode de comparaison - Savoir résoudre une équation à l'aide des principes d'équivalence
- Être capable de résoudre un problème simple	- Savoir traduire graphiquement et/ou algébriquement un problème relatif au monde économique - Résoudre un problème à l'aide des outils travaillés préalablement

1^{ère} année, 2^e semestre

Objectifs à atteindre en fin de 1er semestre	Compétences minimales
Statistique descriptive	
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir résoudre des problèmes de statistique descriptive univariée 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les éléments de base du vocabulaire statistique (quantitatif discret, quantitatif continu, qualitatif, caractère, population, individu...) - Savoir synthétiser les données brutes : tableau avec modalités, effectifs, centres de classe, fréquences, effectifs cumulés croissants, fréquences cumulées croissantes (classes d'amplitude constante pour le cas continu) - Savoir représenter la série statistique : diagramme en bâtons, histogramme, courbe en escalier¹, courbe cumulative, diagramme circulaire, tuyaux d'orgues¹ - Savoir mesurer les paramètres de positions : mode et classe modale, médiane¹ (calcul dans le cas discret, et lecture graphique dans le cas continu), moyenne arithmétique, quartiles (calcul dans le cas discret, et lecture graphique dans le cas continu)
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir interpréter les données et les résultats d'une statistique descriptive univariée 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir interpréter les différents paramètres calculés afin de pouvoir comparer deux (ou plusieurs) séries statistiques - Savoir utiliser la calculatrice afin d'effectuer les différents calculs
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir lire et comprendre différentes infographies 	<ul style="list-style-type: none"> Lire et comprendre des situations tirées des médias représentées sous forme diverses (droites, histogrammes, etc.) et utilisant des échelles variées
Introduction aux probabilités	
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir résoudre des problèmes simples de probabilités 	<ul style="list-style-type: none"> - Être capable de confronter son intuition à la notion théorique (rapport entre cas favorables et cas possibles) - Savoir effectuer des calculs à l'aide du rapport entre cas favorables et cas possibles - Savoir utiliser des arbres pour calculer des probabilités - Connaître et savoir utiliser les diagrammes de Venn ou de Carroll - Savoir résoudre des problèmes de probabilités conditionnelles à l'aide des arbres et des diagrammes - Être capable de prendre des décisions d'après des calculs de probabilités

2^e année, 1^{er} semestre

Objectifs à atteindre en fin de 1er semestre	Compétences minimales
Équations exponentielles et logarithmiques	
- Savoir résoudre des équations utilisées dans le sujet «Mathématiques financière»	Savoir résoudre des équations du type $a \cdot [(x + b)^2 + d] = e, a, \dots, e \in R_+$ - Calculer des logarithmes en base plus petites ou égales à 10 par retour à la définition (excepté \log_{10}) $\log_a(b) = x \text{ avec } x \in N$ - Savoir résoudre des équations du type $a^x = b, a, b \in R_+^*$ - Modéliser des problèmes simples et savoir les résoudre - connaître la notion de chiffres significatifs (rappel)
Mathématiques financières	
- Connaître et savoir utiliser la loi de capitalisation	Savoir résoudre des problèmes de capitalisation dont l'inconnue peut être chacune des variables - Savoir calculer des taux d'intérêt équivalents avec un certains nombres de chiffres significatifs. - Savoir résoudre des problèmes de capitalisation avec des périodes entières ou décimales - Savoir résoudre des problèmes de dettes
- Connaître et savoir utiliser les formules des annuités (emprunts, rentes, leasing...)	- Connaître la formule des annuités constantes - Savoir résoudre des problèmes d'annuité dont l'inconnue peut être chacune des variables suivantes : nombre de versements, montant des versements, valeur de l'annuité. - Savoir résoudre des problèmes faisant appel à la loi de capitalisation et aux annuités - Savoir résoudre des problèmes de remboursements d'emprunts par versements constants, de rente et de leasing

2^e année, 2^e semestre

Objectifs à atteindre en fin de 2 ^e semestre	Compétences minimales
Statistique bivariée	
- Être capable de résoudre des problèmes de statistique bivariée	Connaître le vocabulaire de la statistique bivariée: dépendance, causalité,... - Établir un lien éventuel entre deux variables statistiques - Savoir faire l'étude graphique de la dépendance statistique entre deux variables (nuage de points, droite approximative de régression, traçage de la droite à vue) - Savoir faire l'étude numérique de la dépendance statistique entre deux variables (rapport de corrélation, calcul du r, voir ci-dessous) - Savoir déterminer la droite de régression par estimation des paramètres (voir ci-dessous) - Être capable de faire des prévisions
- Calcul du coefficient de corrélation linéaire $r = \frac{\sum x_i \cdot y_i - n \bar{x} \cdot \bar{y}}{\sqrt{(\sum x_i^2 - n(\bar{x})^2) \cdot (\sum y_i^2 - n(\bar{y})^2)}}$	
Droite de régression linéaire $a = \frac{\sum x_i \cdot y_i - n \bar{x} \cdot \bar{y}}{\sum x_i^2 - n(\bar{x})^2} \quad \text{et} \quad b = \bar{y} - a \bar{x}$	

C. Orientations didactiques

Pour la mise en œuvre didactique du programme de mathématiques il sera tenu compte de :

- valoriser et consolider les savoirs des apprenants;
- proposer des exercices avec une orientation à la pratique (correspondant aux situations que la personne en formation peut rencontrer dans la pratique professionnelle, ou dans le vécu quotidien);
- développer le sens critique chez les personnes en formation, par des exercices d'analyse de situations;

- développer l'attitude à l'utilisation des instruments technologiques (calculatrice, programmes informatique) dans les cas où ils apportent des avantages dans l'analyse et dans la solution de situations pratiques;
- coordonner l'enseignement (contenus, didactique) dans le domaine commercial avec le programme d'Economie et société;
- traiter les équations comme des outils pour les autres sujets ;
- considérer, dans la mesure du possible, des références à l'histoire des mathématiques pour les sujets traités ;
- favoriser une approche à l'enseignement et à l'apprentissage multidisciplinaire fondé sur la collaboration entre les enseignants et sur la réalisation de projet à mesure du contexte scolaire ;
- analyser des problèmes où des situations étudiées dans les unités d'enseignement et l'enseignement orienté vers les problèmes, avec les outils mathématique.

Contenus et objectifs

Les objectifs de prestation sont en principe obligatoires, sauf les suivants, 5.4, 8.1, 8.2 et 8.3 (écrits en italique), qui ont caractère d'approfondissement.

D. Évaluation

Examen écrit d'une durée de 120 minutes, rédigé au niveau cantonal.

La note de mathématique dans le bulletin de notes est ainsi calculée : 50% note scolaire, moyenne arithmétique des deux derniers semestres, approximée à un décimal, 50% note de l'examen écrit. La note est attribuée de 1 à 6, approximée à un décimal.

Histoire et institutions politiques

A. Dotation horaire du domaine de compétences

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
2	2	-

Grille de répartition des leçons

Conformément au plan d'études standard concernant la formation à la pratique professionnelle au sein des écoles de commerce (PES Pratique) du 28 octobre 2009, au moins 160 leçons sont prévues dans les branches histoire et institutions politiques pour toute la durée de la formation et pour tous les modèles de formation. Le nombre de leçons peut être augmenté par les cantons. Le présent plan d'études définit le contenu et les objectifs du modèle CFCi.

Les objectifs du plan d'études standard ne substituent pas les objectifs MPC. Les apprenants qui terminent les trois années dans le modèle 3 CFCi ont la possibilité d'acquérir la MPC avec une année d'école à plein temps (EMP II).

B. Objectifs généraux de la formation

L'enseignement de l'histoire et des institutions politiques offre aux apprenants la possibilité de connaître les conditions politiques, culturelles, religieuses et socio-économiques de l'existence humaine, ce qui leur permet de mieux se situer par rapport à la société et au monde moderne. La confrontation avec le passé et le présent permet au jeune adulte de découvrir le destin riche en péripéties de l'être humain ainsi que la diversité de ses actions. Les apprenants doivent se rendre compte qu'une participation active dans les champs d'activités politiques, économiques et sociaux est un avantage tant pour la société que pour eux-mêmes. Ils prennent ainsi conscience de leur propre responsabilité au sein de la communauté et en politique.

L'enseignement de l'histoire et des institutions politiques doit fournir aux apprenants des connaissances sur les objectifs, les structures et l'organisation de l'état moderne. Il doit aussi leur faire comprendre les interactions entre individu, société et État. Les jeunes adultes se voient régulièrement confrontés à des mentalités différentes, à d'autres systèmes de valeurs, à des conflits de cultures et de générations. Des connaissances accrues de l'histoire, de la politique et de la société peuvent les aider à aborder d'autres cultures, religions et mentalités de manière critique, mais toujours ouverte. Cet enseignement contribue à l'évolution personnelle des apprenants et a pour but d'en faire des citoyennes et des citoyens responsables et compétents. Lorsque cela s'avère approprié, il est souhaitable d'employer les connaissances dépassant le cadre d'une discipline dans des projets menés par plusieurs enseignants et de favoriser ainsi une vision pluridisciplinaire de la réalité.

Structure des contenus

Domaines du savoir

L'enseignement doit comprendre les domaines du savoir suivants :

- 1. Séparation des pouvoirs et Constitution : le rôle historique et actuel de la constitution. Le développement historique du principe de séparation des pouvoirs (sens et objectif) et ses formes d'organisation les plus importantes (exécutif, législatif, judiciaire) dans le cadre de l'état moderne et démocratique à partir de l'époque des Lumières et des Révolutions bourgeoises. 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 les plus importantes aux niveaux communal, cantonal et fédéral, y compris les mécanismes de fonctionnement les plus importants du fédéralisme (solidarité, concurrence, subsidiarité, etc.). Différences et liens entre le système politique et l'administration publique. Mode de fonctionnement, structure et organisation de l'administration publique dans sa relation aux citoyennes et citoyens.
- 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. Problèmes et questions relatifs aux droits des étrangères et étrangers résidants en Suisse.
- 5. Histoire des idéologies politiques. Politique et partis : le développement des idéologies politiques les plus importantes (libéralisme, socialisme, nationalisme, conservatisme) et leur représentation dans les mouvements sociaux (mouvements ouvriers, féminisme, mouvements de jeunesse, etc.) et dans les partis politiques suisses. Développement des idéologies extrêmes du XXe siècle (national-socialisme, fascisme, communisme). Différences entre démocratie et dictature, rapports entre état, économie et société. Les moyens de communication et de propagande de la politique moderne et les moyens de gestion des événements et des problèmes politiques.
- 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, les problèmes écologiques sous toutes leurs formes et le développement des mouvements écologistes.
- 8. Histoire contemporaine : les périodes principales de l'époque contemporaine récente et leurs aspects marquants. Évènements et évolutions significatifs intervenus durant ces périodes et liens avec le contexte socio-économique. Différence entre Histoire et Mémoire.

Compétences sociales et méthodologiques

A travers l'enseignement des branches Histoire et Institutions politiques, les apprenants sont amenés à développer leurs compétences méthodologiques et sociales (voir PES, annexe, doc. 2). Ils sont capables de :

- trouver dans les connaissances historiques des exemples permettant une meilleure compréhension des problèmes actuels de notre société,
- tenir compte des sources historiques et les utiliser pour prendre position,
- adopter une attitude critique à l'égard des textes, des images, des caricatures, des statistiques et des cartes historiques,
- citer correctement ses sources et avoir une approche scientifiquement correcte des sources d'information,
- savoir se situer dans la pluralité des opinions pour se construire une opinion personnelle et pouvoir la défendre,
- communiquer son propre système de valeurs de manière adaptée (savoir-vivre),
- conduire des débats dans le respect des opinions des autres.

Comme pour d'autres branches similaires, l'enseignement de l'Histoire et des Institutions politiques permet de développer les compétences suivantes :

- utiliser d'une façon ciblée des techniques de résolution des problèmes,
- prendre des notes précises durant les cours,
- savoir présenter des contenus,
- travailler des textes de manière autonome,
- chercher de manière ciblée des informations et pouvoir s'en servir,
- développer sa capacité de communication et intervenir de manière adaptée selon la situation,
- être capable d'employer des notions apprises en cours dans de nouvelles situations (transfert).

Domaines du savoir, contenus et objectifs détaillés

Domaines de savoir	Contenus	Objectifs détaillés (Les objectifs comportant 4 chiffres se réfèrent au PES école, partie C, chiffre 3.4)	Années	
			1 ^{ère} année	2 ^e année
1. Evolution du monde contemporain	1CFCi <ul style="list-style-type: none"> - Introduction au monde contemporain - La Première Guerre Mondiale - La Révolution russe - Les années 20 - Les crises économiques et idéologiques - Le totalitarisme - La Deuxième Guerre Mondiale - Génocides et massacres de masse - Communication politique et propagande - Histoire suisse de la première moitié du XX^e siècle 	<p>8.1 L'élève / apprenti connaît les périodes principales de l'époque contemporaine et ses processus / pensées les plus importants et peut créer des liens avec le présent.</p> <p>L'élève / apprenti comprend et dispose de repères sur le monde contemporain</p>		
	2CFCi <ul style="list-style-type: none"> - Le règlement de la Deuxième Guerre Mondiale - La Guerre froide - La Décolonisation - L'Europe - Ouvertures sur le monde - Génocides et massacres de masse - Communication politique et propagande - Histoire suisse de la seconde moitié du XX^e siècle au début du XXI^e siècle 	<p>8.4 L'élève / apprenti connaît les principaux événements de l'histoire suisse du XX^e siècle et est capable de se forger une opinion argumentée sur ces derniers.</p>		
2. Constitution et séparation des pouvoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Les Lumières, la Révolution française et les révolutions bourgeoises - Déclaration universelle des Droits de l'Homme - Les formes légitimes du pouvoir, le rôle historique de la Constitution, le développement historique de séparation des pouvoirs et les démocraties parlementaires - Naissance de la Suisse moderne (1798-1848) - Démocratie directe et fédéralisme 	<p>1.1 L'élève / apprenti explique le sens et la fonction de la constitution dans un état démocratique.</p> <p>4.1 L'élève / apprenti explique l'origine et le sens des droits de l'Homme.</p> <p>3.2.1.1 L'élève / apprenti explique le système de la séparation des pouvoirs depuis ses origines.</p> <p>2.2 L'élève / apprenti connaît les étapes importantes de la naissance de la</p>		

Domaines de savoir	Contenus	Objectifs détaillés (Les objectifs comportant 4 chiffres se réfèrent au PES école, partie C, chiffre 3.4)	Années	
			1 ^{ère} année	2 ^e année
		Suisse moderne et est capable de les décrire.		
3. Révolutions agricole et industrielle	<ul style="list-style-type: none"> - La relation entre l'Homme et la nature et le rôle de la technologie. Révolutions industrielles et réformes sociales. 	7.1 L'élève / apprenti connaît des aspects de la relation entre l'homme et la nature ainsi que le rôle de la technologie dans notre civilisation et peut en débattre.		
4. Histoire et développement des idéologies politiques	<ul style="list-style-type: none"> - Mouvements sociaux (mouvements ouvriers, féminisme, mouvements de jeunesse, etc.) - Libéralisme - Socialisme - Impérialisme / Nationalisme - Conservatisme - National-socialisme - Communisme 	5.1 L'élève / apprenti est capable de différencier les principales idéologies du monde moderne.		
5. Effets des changements sociaux, politiques et économiques	<ul style="list-style-type: none"> - Racisme, oppression et intolérance - Economie et guerre - Guerre et paix - Cohabitation entre peuples et cultures 	<p>8.2 L'élève / apprenti connaît les processus / pensées les plus importants de l'histoire contemporaine et peut les situer historiquement.</p> <p>8.3 L'élève / apprenti identifie les liens entre les processus historiques et les événements et est capable de se forger une opinion argumentée.</p>		
6. Organisations internationales	<ul style="list-style-type: none"> - De la Société des Nations à l'ONU (objectifs, points forts et faiblesses, succès et échecs) - CICR - Autres organisations mondiales 	3.2.5 L'élève / apprenti connaît les principales organisations mondiales et sait en évaluer l'importance.		

Compétences sociales et méthodologiques

Domaines de savoir	Contenus	Objectifs détaillés (Les objectifs comportant 4 chiffres se réfèrent au PES école, partie C, chiffre 3.4)	Années	
			1 ^{ère} année	2 ^e année
Histoire	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulaire de base - Classement - Synthèse - Bibliographie - Utilisation et analyse de sources écrites, orales et iconographiques pour aborder les événements historiques - Interprétation des graphiques, des tableaux de données, des statistiques - Utilisation des médias - Conduite de débats dans le respect des opinions des autres 	<p>L'élève / apprenti sait utiliser des termes propres à la branche.</p> <p>L'élève / apprenti sait organiser ses informations (classeur, documents).</p> <p>L'élève / apprenti sait comprendre un texte, en dégager l'essentiel et le reformuler avec ses propres mots.</p> <p>L'élève / apprenti sait prendre quelques notes durant un laps de temps donné.</p> <p>L'élève / apprenti sait citer correctement ses sources.</p> <p>8.5 L'élève / apprenti sait se servir de documents historiques.</p> <p>L'élève / apprenti sait trouver dans les connaissances historiques vues en classe des exemples permettant une meilleure compréhension de notre société.</p> <p>L'élève / apprenti sait tenir compte des sources historiques et les utiliser pour prendre position.</p> <p>L'élève / apprenti sait adopter une attitude critique à l'égard des textes, des articles, des images, des caricatures, des statistiques et des cartes historiques.</p>		

Domaines de savoir	Contenus	Objectifs détaillés (Les objectifs comportant 4 chiffres se réfèrent au PES école, partie C, chiffre 3.4)	Années	
			1 ^{ère} année	2 ^e année
		<p>L'élève / apprenti sait faire la différence entre Histoire et Mémoire</p> <p>L'élève / apprenti sait se situer dans la pluralité des opinions pour se construire une opinion personnelle et pouvoir la défendre</p> <p>L'élève / apprenti sait communiquer son propre système de valeurs de manière adaptée (savoir-vivre)</p>		

C. Orientations didactiques

Le travail réservé aux contenus obligatoires doit occuper la plus grande partie des heures d'enseignement. Dans la mesure du possible et si cela est utile au niveau didactique, cet enseignement est orienté vers les problèmes. D'autres contenus, l'approfondissement ou l'élargissement vers d'autres objectifs seront pris en considération dans le temps restant tout en respectant les spécificités cantonales et des besoins des écoles.

La collaboration entre enseignants des branches Histoire et Institutions politiques et enseignants de E&S est une nécessité et fait intégralement partie du présent plan d'études. Elle doit aussi constituer la base pour la construction d'un enseignement multidisciplinaire orienté vers des projets et la résolution de problèmes et correspondant aux réalités de l'école et encourager la coopération avec les autres enseignants.

Les contenus présentés dans le tableau 2.5.1 ne doivent pas nécessairement être abordés selon l'ordre dans lequel ils sont présentés. Cet ordre, en particulier en ce qui concerne la relation qualitative et quantitative entre la partie histoire et la partie institutions politiques, ainsi que l'approche didactique dépendent des décisions prises au niveau cantonal et au sein de l'école. Dans la conception de leur enseignement, il est important que les enseignants s'attachent, d'une part, à faire participer les apprenants de manière active² et, d'autre part, visent des savoirs

² Dans le cadre d'un enseignement orienté vers les problèmes, les activités suivantes peuvent par exemple être proposées:

- Réalisation d'initiatives politiques sur des thèmes importants pour les jeunes. Modalités de la formation d'une opinion politique (par exemple avec la récolte de signatures, l'envoi d'une pétition)
- Emploi réfléchi des instruments démocratiques (participation à des élections, des votes)
- Enseignement par projet (organisation d'élection ou de votes, fondation d'un parti politique)
- Faire l'expérience de la démocratie à travers une institution créée en classe
- Histoire orale: découvrir l'histoire à travers l'interview de témoins
- Conduire des débats en classe sur la base de sources historiques (jeux de rôles, échanges d'idées)
- Confronter des témoignages d'origines différentes

globaux leur permettant de faire des liens³

D. Évaluation

Une partie des objectifs de formation de la branche Institutions politiques font partie du plan d'études E&S et sont évalués et notés dans l'examen scolaire correspondant (branche 2 à 4).

Les objectifs de formation spécifiques EC dans le domaine Histoire et institutions politiques sont évalués à l'aide d'un examen supplémentaire. Il s'agit, en règle générale, d'un examen oral d'une durée de 15 minutes. Si le choix se porte, au niveau cantonal, sur un examen écrit, ce dernier dure une heure.

La note « Histoire/institutions politiques » dans le bulletin de notes est calculée comme suit : la notation continue des deux derniers semestres compte pour 50%, arrondies, et la note de l'examen pour l'autre 50%. Notes de 1 à 6 arrondies à la décimale.

³ Cet enseignement permet de faire des liens entre des phénomènes politiques et historiques et des problèmes économiques et juridiques. Il vise également une participation accrue à des activités publiques dans les domaines sociaux ou culturels ou encore la visite d'institutions politiques.

Le travail autonome (TA)

En fin de formation, il est demandé aux apprentis de rédiger un travail autonome. Ce dossier écrit (de 3'500 à 5'000 mots) est constitué conformément aux critères définis par le *règlement d'apprentissage et des examens de fin d'apprentissage du 30 janvier 2003*. Sa réalisation implique la mobilisation de différentes compétences-clés.

Le sujet de ce travail, choisi par l'élève, doit toutefois présenter un lien avec le monde professionnel et être validé par une commission, avant sa rédaction. Le TA est réalisé sur une trentaine d'heures, en-dehors des périodes d'enseignement, de manière individuelle ou par groupe de deux, avec l'appui d'un maître désigné pour encadrer le travail. Une présentation orale de 25 minutes ponctue le processus.

Le maître accompagnant a pour mission de rencontrer régulièrement son / sa candidat-e, pour l'aider à préciser et approfondir la problématique du sujet traité, lui rappeler les échéances à respecter et lui communiquer le concept d'évaluation.

Les objectifs liés à cette démarche sont :

- le développement de la motivation ;
- l'acquisition d'une méthode de travail ;
- le développement de l'autonomie ;
- une ouverture au-delà d'une discipline au sens strict ;
- la réalisation d'un travail de recherche, de synthèse et de mise en page.

Évaluation

Le dossier écrit et la présentation orale sont évalués conjointement par le maître accompagnant et un juré. Tant le fond que la forme du travail sont pris en considération dans la note attribuée. Le degré de mobilisation des compétences méthodologiques et sociales de l'élève sont également prises en compte dans l'évaluation du maître accompagnant. Ces cinq domaines sont pondérés de manière égale dans la note finale et en constituent chacun un cinquième.

La note de TA compte pour un tiers dans le calcul de la moyenne de la 8^e branche des examens, où elle est associée aux notes obtenues pour les Unités d'Enseignement de 1^{ère} et 2^{ème} année (cf. annexe 1).

Annexes

Annexe 1 : Grille des examens.....	120
Annexe 2 : Assurance qualité.....	121
Annexe 3 : Volume de la formation professionnelle initiale.....	123
Annexe 4 : Niveaux de langue en fonction du Cadre Européen Commun de Référence 1/3.....	125
Annexe 5 : Taxonomie des apprentissages de type cognitif.....	128

Annexe 1 : Grille des examens

Partie Scolaire			poids
Branche 1	Français	note d'expérience ¹ 50 %, note d'examen 50 %	1/8 ^e
Branche 2	All. ou It.	note d'expérience 50 %, note d'examen 50%	1/8 ^e
Branche 3	Anglais	note d'expérience 50 %, note d'examen 50 %	1/8 ^e
Branche 4	E&S 1	note de l'examen fédéral	1/8 ^e
Branche 5	E&S 2	note de l'examen cantonal	1/8 ^e
Branche 6	E&S 3	note d'expérience E&S	1/8 ^e
Branche 7	ICA	note d'expérience 50 %, note d'examen 50 %	1/8 ^e
Branche 8	Moyenne des unités d'enseignement (UE 2x) et du travail autonome (TA 1x)		1/8 ^e

Partie Professionnelle		poids
Moyenne des STA de 2e année et de 3e année en Espace Entreprise		1/4
Moyenne des UF de 2e année et de 3e année en Espace Entreprise		1/4
Examen écrit de connaissances professionnelles		1/4
Examen oral de connaissances professionnelles		1/4

Conditions de réussite - partie scolaire :

- moyenne des notes scolaires ≥ 4.0 ;
- au maximum 2 notes < 4.0 ;
- somme des écarts déficitaires à 4 ≤ 2.0 .

Conditions de réussite - partie professionnelle :

- moyenne des notes professionnelles ≥ 4.0 ;
- au maximum 1 note < 4.0 ;
- somme des écarts déficitaires à 4 ≤ 1.0 .

¹ La note d'expérience correspond à la moyenne des notes semestrielles des quatre derniers semestres

Annexe 2 : Assurance qualité

(Source : PES)

La garantie de la qualité encourage le développement ciblé des différents instruments de formation à la pratique professionnelle et la formation continue systématique du personnel enseignant de l'école et de la pratique.

Les concepts d'assurance-qualité qui ont été développés dans le cadre de la formation duale menant au CFC et à l'obtention de la MP sont également valables pour les EC.

Le PE, la documentation des PPI et des SE ainsi que les DFP des personnes en formation sont utilisés comme instruments d'assurance-qualité.

L'école mène une politique de qualité dans le cadre de son système ordinaire d'assurance-qualité conformément aux directives cantonales⁵.

(Source : directives OFFT 68200)

Responsabilités de l'autorité cantonale compétente

L'autorité cantonale compétente décide de la reconnaissance de la formation professionnelle initiale proposée dans les écoles de commerce pour l'obtention du CFC.

Elle décide des modèles de formation à appliquer selon les directives OFFT 68200 et s'accorde sur les dérogations avec l'Ortra, conformément à l'art. 5, al. 1. Pour le reste, l'art. 16 OFPr fait autorité.

L'autorité cantonale compétente surveille les écoles de commerce, en particulier la qualité de la formation à la pratique professionnelle sur la base d'un concept d'assurance qualité afférent.

Responsabilités de l'école de commerce

L'école de commerce gère l'ensemble de la formation initiale et dispense cette formation conformément aux plans d'études standard et aux modèles de formation autorisés par l'autorité cantonale compétente.

Elle assure l'organisation de la formation commerciale de base et des examens scolaires conformément à l'art. 9.2. des directives OFFT 68200.

Elle remplit les normes de qualité imposées par le canton.

Elle planifie, organise et évalue l'enseignement orienté vers les problèmes sur la base du PESc.

⁵ La CSFP développera un cadre de qualité commun pour la formation à la pratique professionnelle en collaboration avec la CDECS et l'Ortra.

Elle planifie, organise et évalue les parties pratiques intégrées sur la base du PESc. La collaboration avec l'Ortra responsable (art. 5, al. 1 des directives OFFT 68200) est déterminée par ledit plan d'études standard (PES).

L'école de commerce prépare les personnes en formation à leur entrée en stage et les accompagne durant ce stage. Pour ce faire, elle s'appuie sur un cahier des charges qu'elle établit selon le PESc

Pour le reste, les directives cantonales font autorité pour le pilotage des écoles de commerce.

Formation initiale dans l'entreprise de stage

Les entreprises de stage sont soumises aux dispositions et aux exigences posées aux entreprises formatrices conformément au règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage. Les dispositions cantonales font autorité.

La formation initiale dans l'entreprise de stage s'effectue selon le PESc. Dans la mesure où des objectifs détaillés spécifiques à la branche sont formulés pour le stage de longue durée dans le modèle 3+1, ils remplacent les objectifs détaillés correspondants de la branche Service et administration (S&A).

Annexe 3 : Volume de la formation professionnelle initiale

(Source : PES)

Le règlement de 2003 et PEC pour la maturité professionnelle, orientation commerciale, constituent la base pour la structure des branches et le nombre de leçons au sein d'une EC.

Grille de répartition des leçons (formation en école)	CFC	CFC/MP	CFC/MP
	Modèle i	Modèle i	Modèle 3+1
1 ^{re} langue nationale ^a	480	480	480
2 ^e langue nationale ^a	400	400	400
3 ^e langue ^a	400	400	400
ICA ^a	480	480	480
Branches économiques ^{a, b}	580	680	640
Projets pluridisciplinaires et techniques de travail	160	160	160
PPI	500	500	160
Sport	360	480	360
Histoire et institutions politiques	160 ^c	160	160
Mathématiques	240 ^c	240	240
Branches complémentaires MP		160	160
Autres branches	80	660	440
Total	3840	4800	4080
Dont formation à la pratique professionnelle (sans SE)	1220	1220	880
Leçons par semaine	32	30	34
Durée (années)	3	4 ^d	3
SE	e	e	f

Remarques :

- ^a EOP : au total, 720 leçons à enseigner de manière orientée vers les problèmes (au moins 90 % dans la branche ICA et au moins 30 % dans la branche E&S).
- ^b Terme générique englobant l'économie et société (CFC), l'économie politique, l'économie d'entreprise, le droit et la gestion financière (MP).
- ^c Les OD concernant l'histoire et les institutions politiques ainsi que les mathématiques (CFC) découlent pour le moment du programme cadre pour les écoles de commerce de 1981. Pour le reste, il convient de tenir compte de la note de bas de page 16 (partie C, ch. 3.4)
- ^d Dans le cas d'une concentration de la formation sur trois ans, le nombre de leçons doit être adapté en sport et dans les autres branches.
- ^e SE de quatre semaines à 100 %. Dans certains cas dûment motivés, l'école peut, avec l'autorisation de l'autorité cantonale compétente, élargir les PPI de 115 leçons en remplacement du SE.
- ^f SE d'une durée d'au moins une année civile à 100 % (y compris CI d'au moins quatre jours et vacances de 5 semaines)

Annexe 4 : Niveaux de langue en fonction du Cadre Européen Commun de Référence 1/3

	A2+	B1	B1+	B2	B2+
Compétences productives	<p>Ecrire des messages simples et courts de manière autonome</p> <p>Utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples, mais relativement en détail, un sujet connu</p> <p>Communiquer lors de tâches simples et habituelles en vue de leur bonne réalisation</p>	<p>Ecrire des textes simples et cohérents sur des sujets connus ou qui intéressent la personne en formation</p> <p>S'exprimer clairement et de manière simple sur un sujet connu</p> <p>Donner brièvement les raisons et explication de ses choix, opinions, projets</p> <p>Raconter une histoire, l'intrigue d'un film ou d'un livre et exprimer ses réactions</p>	<p>Ecrire des textes cohérents et structurés sur des sujets travaillés</p> <p>S'exprimer clairement et de manière simple en toutes circonstances</p> <p>Donner les raisons et explications de ses choix, opinions, projets et les défendre</p> <p>Raconter une histoire, l'intrigue d'un film ou d'un livre et exprimer ses réactions en les liant à des passages et / ou à des connaissances travaillées en cours</p>	<p>Ecrire un essai ou un rapport dans lequel intervient de l'argumentation</p> <p>S'exprimer spontanément avec aisance, clairement et en détail sur un sujet connu</p> <p>Ecrire des textes mettant en valeur la propre interprétation de la personne en formation d'un événement ou d'une expérience</p> <p>Exprimer son opinion et la défendre lors d'un exposé ou d'une conversation</p>	<p>Ecrire un essai ou un rapport dans lequel intervient de l'argumentation reprenant et faisant converger d'autres discours pour faciliter le développement du sien propre</p> <p>S'exprimer spontanément avec aisance, clairement et en détail sur un sujet connu</p> <p>Ecrire des textes mettant en valeur la propre interprétation de la personne en formation d'un événement ou d'une expérience et défendre cette interprétation face à d'autres possibles</p> <p>Exprimer son opinion et la défendre lors d'un exposé ou d'une conversation, tout en reprenant et faisant converger d'autres discours pour faciliter le développement du sien propre et / ou faire avancer la conversation</p>

Le CECR définissant pas concrètement les niveaux intermédiaires (A2+, B1+ et B2+), mais donnant uniquement des indications sur l'élévation desdits niveaux, les définitions de ceux-ci sont le fait des rédacteurs sur la base de ces indications.

Annexe 4 : Niveaux de langue en fonction du Cadre Européen Commun de Référence 2/3

	A2+	B1	B1+	B2	B2+
Compétences réceptives	Comprendre un discours simple sur le plan de la forme	Comprendre les points essentiels sur un sujet connu, lorsqu'un langage clair et standard est utilisé	Comprendre les points essentiels sur un sujet d'actualité ou sociétal, lorsqu'un langage clair et standard est utilisé	Comprendre des conférences ou discours longs, suivre une argumentation complexe sur un sujet connu	Comprendre des conférences ou discours longs, suivre une argumentation complexe sur un sujet connu et se l'approprier
	Trouver une information particulière prévisible dans des sources de diverses formes	Comprendre l'essentiel d'émissions radiophoniques ou télévisuelles sur l'actualité ou des sujets qui intéressent la personne en formation	Comprendre l'essentiel d'émissions radiophoniques ou télévisuelles standards, quel que soit le sujet	Comprendre les émissions radiophoniques ou télévisuelles sur l'actualité	Comprendre les émissions radiophoniques ou télévisuelles sur l'actualité et utiliser des éléments de ces dernières pour défendre ses opinions
	Lire des textes courts et de niveau standard	Comprendre des textes rédigés dans une langue courante	Comprendre des textes rédigés dans une langue courante quel que soit le sujet ou dans un langage spécialisé lorsque le sujet est en lien avec un contenu étudié	Lire des articles ou rapports adoptant un point de vue complexe sur des questions contemporaines Comprendre un roman	Lire des articles ou rapports adoptant un point de vue complexe sur des questions contemporaines et en dégager la structure Comprendre un roman et l'interpréter

Le CECR définissant pas concrètement les niveaux intermédiaires (A2+, B1+ et B2+), mais donnant uniquement des indications sur l'élévation desdits niveaux, les définitions de ceux-ci sont le fait des rédacteurs sur la base de ces indications.

Annexe 4 : Niveaux de langue en fonction du Cadre Européen Commun de Référence 3/3

	A2+	B1	B1+	B2	B2+
Compétences normatives	<p>Relier des groupes de mots avec des connecteurs simples en vue d'en faire un discours cohérent</p> <p>Posséder un vocabulaire permettant la réalisation des tâches quotidiennes</p> <p>Faire répéter ou reformuler lorsqu'un discours n'est pas suffisamment clair</p>	<p>Respecter le schéma narratif lorsque la personne en formation raconte / rédige une histoire</p> <p>Préparer une intervention orale en tenant compte de ce que connaît le public</p> <p>Trouver des synonymes et des périphrases pour se faire comprendre sur des sujets connus</p> <p>Reformuler une information ou demander à son interlocuteur de le faire lorsque le discours est trop ardu</p>	<p>Respecter le schéma narratif lorsque la personne en formation raconte / rédige une histoire</p> <p>Préparer une intervention orale en tenant compte de ce que connaît le public (contenu) et adapter son discours en fonction de cela (forme)</p> <p>Trouver des synonymes et des périphrases pour se faire comprendre, même lorsque les interlocuteurs ne connaissent pas le sujet</p> <p>Reformuler une information ou demander à son interlocuteur de le faire lorsque le discours est trop ardu</p>	<p>S'exprimer de façon claire, fluide et bien structurée, tant oralement que par écrit</p> <p>Utiliser diverses expressions appropriées pour introduire son propos avec fluidité pour prendre la parole ou pour gagner du temps afin de réfléchir sans perdre la parole</p> <p>Posséder un vocabulaire étendu permettant de combler une lacune par une périphrase</p> <p>Reformuler son discours lorsqu'il est mal compris ou lorsque la formulation induit des ambiguïtés</p>	<p>S'exprimer de façon claire, fluide et bien structurée, tant oralement que par écrit</p> <p>Utiliser diverses expressions appropriées, en lien avec les propos des interlocuteurs précédents, pour introduire son propos avec fluidité pour prendre la parole ou pour gagner du temps afin de réfléchir sans perdre la parole</p> <p>Posséder un vocabulaire étendu permettant de combler une lacune par une périphrase, même lorsque celle-ci recouvre un domaine abstrait</p> <p>Reformuler son discours lorsqu'il est mal compris ou lorsque la formulation induit des ambiguïtés</p>

Le CECR définissant pas concrètement les niveaux intermédiaires (A2+, B1+ et B2+), mais donnant uniquement des indications sur l'élévation desdits niveaux, les définitions de ceux-ci sont le fait des rédacteurs sur la base de ces indications.

Annexe 5 : Taxonomie des apprentissages de type cognitif

(Bloom, 1956)

	Processus demandé	Verbes d'action (comportements de type cognitif éventuellement demandés aux étudiants)		
6 Evaluation	Porter un jugement sur la valeur de quelque chose en se basant sur ses connaissances, ses méthodes et ses valeurs afin de proposer un produit nouveau entier, selon un but précis et des protocoles établis.	Apprécier Argumenter Choisir Conclure Critiquer	Défendre Estimer Évaluer Juger (à l'aide de critères)	Justifier Prédire Recadrer
5 Synthèse	Mettre en application un ensemble de connaissances et d'habiletés afin de créer un objet nouveau, cohérent et original.	Adapter Anticiper Arranger Assembler Catégoriser Collaborer Collecter Combiner Communiquer Composer Concevoir Construire	Créer Désigner Développer Discuter Écrire Exposer Formuler Incorporer Intégrer Mettre en place Modeler Modifier	Négocier Organiser Planifier Préparer Proposer Schématiser Soutenir Structurer Substituer Synthétiser Valider
4 Analyse	Morceler ou découper un objet ou de l'information selon ses parties, les examiner (tout en tentant de les comprendre ou d'en comprendre le fonctionnement ou la structure) en isolant les causes, en faisant des inférences, afin de pouvoir généraliser.	Analyser Choisir Cibler Comparer Critiquer Découper Déduire Délimiter Différencier Discriminer Disséquer Distinguer	Examiner Expérimenter Faire corréler Faire des diagrammes Faire ressortir (un point fort, un point faible; l'essentiel; les contours, les grandes lignes) Illustrer Inférer	Limiter Mettre en priorité Morceler Noter Organiser Questionner Reconnaître (admettre) Répartir Séparer Subdiviser Tester
3 Application	Utiliser les connaissances antérieures acquises (dont les règles de procédure) dans de nouvelles situations pour tenter de résoudre, de meilleure façon ou de façon univoque, des problèmes.	Acter Administrer Appliquer Assembler Calculer Catégoriser Classer Collaborer Colliger Contraster	Déterminer Employer Établir Faire des chartes Formuler Fournir Gérer Implanter Inclure Informer	Manipuler Mettre en pratique Modifier Montrer Opérer Participer Préparer Produire Proportionner Résoudre

		Contrôler Découvrir Dessiner	Instruire Jouer	Traiter Utiliser
2 Compréhension	Se saisir de la nature et du sens des connaissances ou des mécanismes.	Citer Classer Comparer Convertir Démontrer Différencier Dire en ses propres mots	Discuter Donner des exemples Expliquer Exprimer Faire un sommaire	Faire une analogie Généraliser Interpréter Paraphraser Prédire Prévoir Reconnaître
1 Connaissance	Savoir retransmettre ou reproduire avec justesse toute information, connaissance ou procédure préalablement acquise (donc, ce n'est pas le mécanisme de l'acquisition des connaissances, mais le fait de les avoir acquises pour pouvoir les restituer).	Arranger Associer Décrire Définir Dupliquer Enregistrer Énumérer	Étiqueter Identifier Indiquer Lister Localiser Mémoriser Nommer	Ordonner Rappeler Reconnaître Répéter Reproduire Résumer Sélectionner

© CEFES 2004 (Source : http://www.cefes.umontreal.ca/Guides_tutoriels/Plan_cours/doc/taxonomie-cognitif.pdf)

Annexe 6 : Plan d'études pratique

Comme cela a déjà été relevé, la formation à plein temps menant au CFC d'employé de commerce permet une articulation franche entre l'enseignement de la pratique professionnelle en école et celui des branches scolaires. Ainsi, à l'instar du PES fédéral, le présent PESc inclut dans le même document la présentation des plans d'études pour les branches scolaires, conjointement à celui de la pratique professionnelle.

Formation à la pratique professionnelle en école

A Genève, le cursus de formation à la pratique professionnelle est organisé comme suit :

- 1^{ère} année : quatre modules d'une demi-journée de pratique professionnelle qui ont pour objectif la découverte du métier et la sensibilisation aux savoir faire qu'il implique.
- 2^e année : 4 stages de deux semaines en entreprise de pratique commerciale, soit 320 heures de formation permettant l'acquisition des compétences de base.
- 3^e année : 1 jour de 8 heures par semaine qui prévoit l'acquisition des compétences méthodologiques, le développement de l'autonomie par la gestion de projets professionnels et la préparation de la partie entreprise des examens du CFC.

Plan d'études genevois de formation à la pratique professionnelle

Le plan d'études cantonal concernant cette partie de la formation ne sera disponible qu'à l'été 2013, une fois que la boucle de formation complète aura été effectuée. Dans l'intervalle, le PES fédéral, dont sont tirés les tableaux ci-après, illustre les fondements de cet enseignement, en termes de compétences travaillées, d'objectifs détaillés, de liens éventuels avec les branches scolaires et de dotation horaire.

Objectifs détaillés de la partie pratique selon les domaines de compétences opérationnelles

Domaines de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles	OD EC	Description	CP S	CM	Tax	Modèle 3+1			Modèle i	Deux modèles
							PPI (160 leçons)	SE	*/+		
A. Gérer le matériel	A. 1. Est capable d'acquérir des marchandises conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales.	3.3.8.1 Évaluer des offres	L'employé de commerce est en mesure d'évaluer différentes offres en se basant sur les critères suivants : qualité, prix, délai de livraison, renom du fournisseur, conditions de livraison et de paiement. Il choisit l'offre optimale et justifie sa décision.	1.5	2.3	C 5	3.3.8.1			3.3.8.1	E&S
	A. 2. Est capable de stocker le matériel dans les règles de l'art en respectant les directives de l'entreprise.	3.3.8.2 Gérer un stock ou un économat	L'employé de commerce est en mesure de gérer de manière autonome un stock ou un économat, p. ex. le matériel de bureau.	1.4	2.2 2.6	C 3	3.3.8.2			3.3.8.2	E&S
	A. 3. Est capable d'organiser les livraisons de matériel / marchandises à la satisfaction de la clientèle.	1.6.1.2 Décrire des processus de travail	L'employé de commerce sait présenter intégralement des processus simples de travail à l'aide d'un diagramme des flux.	1.5 1.6	2.6	C 3		1.6.1.2	+	1.6.1.2	E&S
1.6.1.3 Analyser des processus de travail		L'employé de commerce décrit les processus de travail importants d'une entreprise et est en mesure d'analyser des processus qu'il a élaborés selon différents points de vue, et d'identifier des points faibles.	1.7 1.13	2.1 2.4	C 5		1.6.1.3		1.6.1.3	E&S	

⁶ 500 leçons + 115 leçons en remplacement du stage de courte durée (quatre semaines).

B. Conseiller les clients	B.1. Est capable de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.1 Préparer un entretien avec un client	L'employé de commerce prépare de manière systématique un entretien simple avec un client au moyen d'un plan qu'il a élaboré lui-même. Le plan tient compte de toutes les étapes et de tous les dossiers nécessaires à un entretien de vente ou de conseils.	1.8	2.1	C 5		1.1.1.1		1.1.1.1	L1 / L2 / L3
		1.1.1.3 S'enquérir des besoins du client	L'employé de commerce s'enquiert des besoins des clients au moyen de questions ouvertes et fermées et les résume correctement à la fin de l'entretien pour le client et pour le suivi. Lors d'entretiens avec des clients, l'employé de commerce parle avec aisance et de manière adaptée au destinataire, dont il est à l'écoute.	1.15	2.9	C 5		1.1.1.3		1.1.1.3	L1 / L2 / L3
		2.5.1.1 Connaître les différentes étapes d'une affaire commerciale	L'employé de commerce est capable de distinguer et de mettre en œuvre les différentes étapes chronologiques d'une affaire commerciale (de la demande de renseignements à la réclamation).			C 3		2.5.1.1	*	2.5.1.1	ICA
		2.5.3.2 Conduire un entretien téléphonique	Dans une situation donnée, l'employé de commerce est capable de mener un entretien téléphonique (offre d'emploi, questions-réponses, messages à transmettre). Il sait prendre note des informations. Ses propos sont ciblés et adaptés à son interlocuteur.			C 5		2.5.3.2		2.5.3.2	ICA
		1.6.1.1 Interpréter des organigrammes	L'employé de commerce sait interpréter de manière autonome des organigrammes concrets tels qu'ils figurent p. ex. dans des rapports annuels, et informer sur les voies d'information, sur les postes directement subordonnés à un autre, ainsi que sur d'éventuels postes, qu'ils soient d'état-major ou non.	1.6	2.1	C 4		1.6.1.1	+	1.6.1.1	E&S
	B.2. Est capable de conduire des entretiens avec amabilité et conviction tout en	1.1.3.1 Faire preuve de savoir-vivre	L'employé de commerce est en mesure d'adopter un comportement adapté aux différentes situations professionnelles du quotidien.	1.1 1.14	2.12	C 5		1.1.3.1		1.1.3.1	L1 / L2 / L3

	poursuivant des objectifs clairement définis.	1.1.1.2 Mener un entretien avec un client, convaincre le client	Un entretien avec un client se compose de questions ouvertes et de questions fermées. Pour appréhender les besoins d'un client, l'employé de commerce pose des questions ouvertes. L'employé de commerce sait présenter les produits et/ou prestations de service au moyen d'arguments pertinents et ciblés selon les besoins des clients. Il est capable de résumer correctement les besoins exprimés par le client à la fin de l'entretien.	1.5 1.6	2.9	C 5		1.1.1.2		1.1.1.2	L1
		1.1.2.1 Présenter des arguments et des propositions	L'employé de commerce est capable de répondre aux motifs d'achat des clients au moyen de propositions et d'arguments adéquats.	1.5 1.6	2.10	C 5		1.1.2.1	*	1.1.2.1	L1
		1.4.1.1 Atteindre les objectifs	L'employé de commerce sait comment exécuter des tâches de manière ciblée et pertinente. Il utilise à cet effet des modèles de planification tels que la « méthode des six étapes » : 1) information, 2) planification, 3) décision, 4) réalisation, 5) contrôle et 6) évaluation.	1.8	2.1 2.8	C 3		1.4.1.1	+	1.4.1.1	ICA
	B.3. Est capable d'effectuer une gestion claire et transparente des données des clients en utilisant de manière ciblée les systèmes et les instruments de l'entreprise.	1.1.2.3 Classer les clients et les groupes d'intérêts	L'employé de commerce identifie de manière autonome les clients et les autres groupes d'intérêts et les caractérise avec ses propres mots, de façon qu'une personne de la branche puisse comprendre les différences.	1.8	2.2	C 4	1.1.2. 3			1.1.2.3	E&S
		1.2.1.2 Expliquer et gérer un fichier-clients	Sur la base d'une situation réelle, l'employé de commerce explique la pertinence de différentes informations sur les clients pour la qualité des services de son entreprise. Il saisit ces informations de manière correcte et explique à un expert de la branche comment ces informations sont enregistrées et mises à disposition.	1.3 1.13	2.2	C 5		1.2.1.2	*	1.2.1.2	E&S
	B.4. Est capable d'utiliser ses connaissances des produits et des services de manière convaincante dans le cadre du conseil	1.2.1.1 Connaître les prestations de services	L'employé de commerce établit de manière autonome une sélection des prestations de services les plus importantes de son entreprise. Cette liste contient : <ul style="list-style-type: none"> • les services proposés ; • la description exacte de l'utilité pour les 	1.13	2.2 2.3	C 3		1.2.1.1	*	1.2.1.1	E&S

	à la clientèle.		clients ; • éventuellement d'autres prestations de services.								
		1.2.2.1 Présenter des produits et des services	L'employé de commerce est capable de présenter des produits et/ou des prestations de services d'une entreprise ou d'un domaine d'affaires librement choisi de manière autonome, correcte et adaptée aux clients.	1.6	2.6	C 3		1.2.2.1		1.2.2.1	E&S
		1.2.2.2 Montrer l'utilité des produits ou des services	L'employé de commerce sait expliquer avec ses propres termes et de manière adaptée au destinataire l'utilité et les propriétés particulières des produits et/ou des prestations de services d'une entreprise ou d'un domaine d'affaires.	1.6 1.11	2.6 2.7	C 5		1.2.2.2		1.2.2.2	E&S
C. S'occuper du traitement des commandes	C.1. Est capable d'effectuer les travaux de manière appropriée et autonome lors de l'exécution des commandes et dans ses rapports avec les partenaires commerciaux.	1.7.3.1 Etablir des factures	L'employé de commerce sait établir une facture avec TVA conforme aux exigences et décrire les principales caractéristiques de la facture.	1.8	2.1	C 3		1.7.3.1	*/+	1.7.3.1	E&S
		1.2.2.3 Connaître les formes de vente	L'employé de commerce énonce de manière autonome les avantages et les inconvénients d'au moins trois formes de vente. Il est en outre en mesure de proposer spontanément des solutions contribuant à réduire les inconvénients.	1.4	2.7	C 5		1.2.2.3	*	1.2.2.3	E&S
	C.2. Est capable de comparer les résultats avec les objectifs visés, de tenir les carnets de commandes et de projets en cours et de mettre à jour les statistiques.	2.2.3.3 Exploiter un logiciel de banque de données dans des situations courantes	L'employé de commerce connaît les principes généraux de fonctionnement d'une banque de données. Il est capable d'exploiter une banque, de l'interroger, d'en extraire des données et de les mettre en valeur.			C 4		2.2.3.3	*/+	2.2.3.3	ICA
	C.3. Est capable de réagir de manière polie et professionnelle aux réclamations des clients et de présenter et de réaliser des solutions appropriées.	1.1.3.2 Répondre aux plaintes	L'employé de commerce répond de manière compréhensive, calme et pertinente aux plaintes, réclamations, objections et critiques des clients internes et externes et cherche une solution constructive pour toutes les parties prenantes.	1.16 1.7	2.12 2.7	C 5		1.1.3.2	*	1.1.3.2	L1 / L2 / L3
		1.1.3.3 Formuler des plaintes	L'employé de commerce formule des critiques, des réserves, des problèmes ou des plaintes de manière empathique et pertinente dans une situation concrète.	1.16	2.12	C 5		1.1.3.3	*	1.1.3.3	L1 / L2 / L3

	C.4. Est capable d'utiliser ses connaissances des produits et des services de manière appropriée dans le cadre de processus de travail.	1.2.1.1 Connaître les prestations de services	L'employé de commerce établit de manière autonome une sélection des prestations de services les plus importantes de son entreprise. Cette liste contient : <ul style="list-style-type: none"> • les services proposés ; • la description exacte de l'utilité pour les clients ; • éventuellement d'autres prestations de services. 	1.13	2.2 2.3	C 3		1.2.1.1	*	1.2.1.1	E&S
		1.2.2.1 Présenter des produits et des services	L'employé de commerce est capable de présenter des produits et/ou des prestations de services d'une entreprise ou d'un domaine d'affaires librement choisi de manière autonome, correcte et adaptée aux clients.	1.6	2.6	C 5		1.2.2.1	*	1.2.2.1	E&S
D. Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques	D.1 Est capable d'analyser le marché et la situation conjoncturelle de son entreprise dans des domaines centraux.	3.1.1.1 Connaître l'image de marque de l'entreprise	L'employé de commerce connaît l'image de marque de son entreprise, est capable de contribuer à une image positive et peut expliquer les conséquences cette image sur l'environnement de l'entreprise.	1.6	2.6	C 3					E&S
		1.7.4.2 Comparer les identités visuelles des entreprises	L'employé de commerce est en mesure de comparer le phénotype de deux entreprises et de donner les raisons des différences.	1.13	2.1	C 5					E&S
	D.2. Est capable d'effectuer des opérations du marché et des recherches pour obtenir des informations sur les produits et les services.	1.7.2.1 Appliquer le marketing mix	L'employé de commerce sait décrire un produit ou une prestation de service à l'aide du marketing mix.	1.9	2.6	C 2		1.7.2.1	*/+	1.7.2.1	E&S
		3.3.6.1 Décrire le marché	Sur la base d'une étude de marché, l'employé de commerce est capable de décrire les composantes du marché (p. ex. consommateurs, concurrents).	1.16	2.5	C 2					E&S
E. Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel	E.1. Est capable de traiter les formalités d'engagement et de départ du personnel.	1.7.1.1 Connaître le contenu de différents contrats de travail	L'employé de commerce connaît la différence entre le contrat de travail individuel et la convention collective de travail et est capable de décrire cette différence avec ses propres termes.	1.13	2.1	C 2		1.7.1.1	*/+	1.7.1.1	E&S
		1.7.1.2 Distinguer les différents contrats de travail	L'employé de commerce est en mesure de caractériser en quelques phrases un contrat d'apprentissage, un contrat de travail individuel et de citer une particularité de chacun de ces contrats.	1.13	2.1	C 2					E&S

		3.3.5.1 Rédiger une description de poste	Sur la base d'une situation donnée, l'employé de commerce est capable de rédiger une description de poste.	1.16	2.1	C 5					ICA
		3.3.5.2 Rédiger une offre d'emploi	A l'aide d'une description de poste existante, l'employé de commerce est capable de rédiger une offre d'emploi pour la recherche d'un collaborateur/d'une collaboratrice.	1.6	2.2	C 5					ICA
		3.3.5.3 Connaître les moyens permettant de rechercher du personnel	L'employé de commerce est capable d'expliquer quels sont les moyens permettant de rechercher du personnel et peut en citer les avantages et les inconvénients.	1.9	2.5	C 2					E&S
	E. 2. Est capable de tenir à jour les données relatives aux heures de travail, aux absences, au personnel et à la gestion des prestations sociales et des prestations salariales accessoires.	1.7.1.3 Décrire les assurances sociales	L'employé de commerce est en mesure de citer des assurances sociales importantes et leurs objectifs, ainsi que leur système de financement. Il est capable de citer les problèmes actuels des différentes assurances.	1.8	2.7	C 2					E&S
		1.7.1.4 Expliquer les déductions sociales d'un décompte de salaire	L'employé de commerce est en mesure d'expliquer un décompte de salaire donné et de définir les termes spécialisés correspondants.	1.6	2.6	C 2					E&S
F. Exécuter des processus financiers	F.1. Est capable de traiter de manière appropriée les factures entrantes et sortantes.	1.4.2.2 Connaître les objectifs financiers	Travailler avec des objectifs financiers fait partie de la gestion d'entreprise. Avec les ratios que l'employé de commerce a appris à l'école, il sait décrire deux à trois objectifs financiers d'une entreprise.	1.5	2.5 2.6	C 2					E&S
		1.4.2.3 Mettre en œuvre les objectifs financiers	En se basant sur les objectifs financiers, l'employé de commerce réfléchit à trois mesures permettant d'atteindre ces mêmes objectifs. Ses propositions sont pertinentes pour une personne expérimentée du domaine commercial.	1.5	2.5	C 5					E&S
		3.4.1.1 Expliquer la notion de plan comptable et être capable de l'adapter à son entreprise.	L'employé de commerce explique la structure et les contenus d'un plan comptable et est capable de l'adapter à son entreprise.	1.8	2.2	C 3					E&S
		3.4.1.2 Décrire les étapes relatives à l'enregistrement des	L'employé de commerce est en mesure de décrire le cheminement d'une facture jusqu'à son classement, en passant par sa compta-	1.4	2.1	C 2					E&S

		pièces comptables	bilisation.								
	F.2. Est capable d'ouvrir, d'administrer, de contrôler et de fermer la caisse consciencieusement et avec exactitude et de tenir le journal de caisse.	3.3.1.1 Connaître les différents systèmes de paiement et la marche à suivre pour les paiements dans une entreprise	L'employé de commerce sait énumérer différents moyens de paiement et expliquer avec ses propres mots les étapes à respecter dans une entreprise pour le paiement des factures.	1.9	2.6	C 2	3.3.1.1			3.3.1.1	ICA
		3.3.1.2 Expliquer les relevés de compte	L'employé de commerce explique avec ses propres mots les relevés de compte de la banque ou de Postfinance et en relève les différences.	1.6	2.1	C 2	3.3.1.2			3.3.1.2	E&S
	F.3. Est capable d'exécuter la clôture annuelle ou trimestrielle des comptes et de préparer les coefficients économiques clés en vue de leur analyse et de leur évaluation.	3.4.1.3 Tenir une comptabilité simple pour l'entreprise.	L'employé de commerce connaît les étapes d'établissement d'un exercice comptable annuel et est capable de tenir une comptabilité simple de manière autonome.			C 3	3.4.1.3			3.4.1.3	E&S
		1.7.3.2 Comptabiliser les documents reçus	L'employé de commerce est capable de comptabiliser des pièces justificatives correctement et de démontrer les étapes successives du travail jusqu'à l'archivage des documents reçus.	1.5	2.3	C 3		1.7.3.2	*	1.7.3.2	E&S
	F.4. Est capable de comparer les résultats avec les objectifs visés et de tenir les carnets de commandes et de projets en cours.	3.4.2.1 Utiliser les techniques quantitatives de gestion comme instrument de contrôle de gestion	L'employé de commerce utilise les informations découlant de la comptabilité de son entreprise en tant qu'outil de contrôle de gestion.	1.6 1.7	2.2 2.6	C 5	3.4.2.1			3.4.2.1	ICA
		1.5.1.1 Gérer les informations	L'employé de commerce est en mesure de faire la différence entre des informations professionnelles pertinentes et non pertinentes pour l'entreprise et/ou le travail quotidien. Il parvient à appréhender les contenus importants et à les formuler avec ses propres termes oralement et/ou par écrit.	1.6 1.13	2.5	C 5		1.5.1.1		1.5.1.1	ICA
G. Exécuter des tâches administratives et organisationnelles	G. 1. Est capable de rédiger correctement et de manière autonome des courriers, des notes, des lettres, des rap-	2.1.1.1 Maîtriser le clavier dactylographique	L'employé de commerce dactylographie rapidement un document donné en garantissant un bon degré de qualité.			C 3					ICA
		2.1.1.2 Saisir des textes	Au moyen du traitement de texte, l'employé de commerce saisit d'après un modèle des textes typiques à usage commercial qui	1.8	2.1	C 5					ICA

	ports, des textes pour Internet et des procès-verbaux.		remplissent les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • le texte est sans faute et complet ; • le document est présenté selon les normes en vigueur et les directives de l'entreprise ; • le travail est effectué dans les délais impartis. 								
		2.1.1.3 Se servir du téléphone	L'employé de commerce utilise le téléphone de manière efficace. Il est capable : <ul style="list-style-type: none"> • de répondre aux appels et de les transmettre ; • de faire patienter l'interlocuteur pour se renseigner brièvement à l'intérieur de l'entreprise ; • de mémoriser et d'effacer des numéros de téléphone ; • de programmer le répondeur, d'enregistrer, d'écouter et d'effacer des messages ; • d'utiliser les différentes fonctionnalités supplémentaires du téléphone. 	1.2 1.8	2.2	C 3		2.1.1.3		2.1.1.3	ICA
		2.1.1.4 Utiliser efficacement le traitement de texte	L'employé de commerce utilise aisément le traitement de texte comme outil de travail et peut utiliser les fonctions courantes. Il connaît les commandes de formatage pour utiliser et/ou créer différents types de documents commerciaux (p. ex. lettres commerciales, mise en page de procès-verbaux, etc.). Les résultats sont conformes aux exigences courantes concernant la mise en page dans le domaine commercial.			C 3	2.1.1.4			2.1.1.4	ICA
		2.1.1.5 Utiliser efficacement les fonctions de base du tableur	A l'aide d'un tableur, l'employé de commerce est en mesure : <ul style="list-style-type: none"> • d'entrer correctement des données dans une feuille de calcul existante, de constater, et d'apprécier la modification des résultats ; • de créer des tableaux simples en veillant à placer les données dans les différentes cellules de façon à pouvoir les additionner, les soustraire, les multiplier, les diviser ; • de présenter les résultats graphiquement ; 			C 5	2.1.1.5			2.1.1.5	ICA

			<ul style="list-style-type: none"> d'exécuter des tâches simples à l'aide de l'assistant de fonctions. 								
		2.1.1.7 Choisir le logiciel approprié	<p>L'employé de commerce sélectionne et utilise aisément le logiciel standard adéquat (traitement de texte, présentation, image, publication assistée, calcul, diagramme, base de données), de manière à exécuter correctement une tâche de bureau courante ou d'envergure. Le résultat satisfait aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la prestation est fournie dans le délai voulu ; les principes typographiques sont respectés ; les résultats sont corrects et clairs ; le rendement qualitatif est assuré. 			C 5	2.1.1.7			2.1.1.7	ICA
		2.1.1.8 Effectuer, à l'aide des logiciels disponibles, des tâches complexes	<p>Grâce à sa connaissance des logiciels, l'employé de commerce effectue des tâches commerciales complexes (p. ex. publipostage [traitement de texte et base de données], tables des matières, etc.). Le résultat satisfait aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> la prestation est fournie dans le délai voulu ; les principes typographiques sont respectés ; les résultats sont corrects et clairs ; le rendement qualitatif est assuré. 			C 5		2.1.1.8	*	2.1.1.8	ICA
		2.1.1.9 Résoudre des calculs complexes à l'aide du tableur	<p>A l'aide d'un tableur, l'employé de commerce effectue des opérations complexes, avec ou sans assistant de fonctions (p. ex. liens, références, fonctions, etc.).</p>			C 3	2.1.1.9			2.1.1.9	ICA
		2.1.2.1 Utiliser rationnellement le courriel en tant qu'outil de travail	<p>L'employé de commerce sait aisément rédiger un courriel. Il sait gérer les adresses, envoyer des courriels, y répondre et organiser des mailings. Il utilise toutes les possibilités offertes par le logiciel (p. ex : joindre un fichier, choisir les priorités, activer la confirmation de réception, transférer des courriels, réagir aux messages</p>			C 5		2.1.2.1	+	2.1.2.1	ICA

			d'erreur...).								
		2.1.2.2 Vérifier la qualité des documents	Avant d'imprimer les documents élaborés à l'ordinateur, l'employé de commerce en vérifie la forme, le style, le contenu, l'orthographe et les césures. A cet effet, il utilise si nécessaire les logiciels d'aide disponibles.	1.6	2.2	C 4	2.1.2.2			2.1.2.2	ICA
		2.2.1.1 Choisir le moyen de communication adéquat	Dans une situation donnée, l'employé de commerce est en mesure de déterminer le moyen de communication/mode de transport usuel le plus approprié (p. ex. téléphone, fax, courriel ou service privé de distribution rapide, envois en valeur déclarée, etc.) en tenant compte p. ex. des critères de discrétion, de protection des données, de rapidité et de coût.			C 5		2.2.1.1	*/+	2.2.1.1	ICA
		2.2.1.3 Etablir des listes de contrôle et s'y référer	Pour toute tâche, existante ou nouvelle, l'employé de commerce est capable d'analyser et de programmer les actions à accomplir, les moyens à utiliser et le temps nécessaire. A cet effet, il établit une liste de contrôle ou décrit le processus de travail à suivre.			C 5		2.2.1.3	+	2.2.1.3	ICA
		2.2.3.1 Etablir des documents correctement présentés	L'employé de commerce établit ou utilise des documents commerciaux et est capable de les présenter de façon originale et attractive tout en respectant les principes généraux de base ou la charte graphique imposée : <ul style="list-style-type: none"> • typographie (choix des caractères, taille, etc.) ; • choix et taille des illustrations ; • répartition des différentes composantes du document (texte, images, graphiques) sur la page ou les pages ; • mise en page (présentation générale, p. ex. avec cadres, largeur de la marge, couleur, etc.). • autres exigences spécifiques. 	1.13	2.6	C 5		2.2.3.1	*/+	2.2.3.1	ICA
		2.5.1.2 Rédiger des lettres d'après des	Selon les indications reçues, l'employé de commerce rédige des lettres professionnelles à usage commercial en utilisant des ar-	1.6	2.9	C 5	2.5.1.2			2.5.1.2	ICA

		indications	guments-clés susceptibles de convaincre le destinataire et en s'appuyant sur un vocabulaire spécifique approprié. Il sait s'exprimer clairement selon les règles qui s'appliquent à des textes simples.								
		2.5.1.3 Rédiger des procès-verbaux	L'employé de commerce prend des notes et rédige le procès-verbal simple d'un entretien, d'une séance ou d'une négociation. Le procès-verbal répond aux exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • la forme est imposée (PV de décision, PV de détail) ; • la rédaction est simple ; • la structuration est claire ; • la présentation favorise la compréhension. 	1.5	2.2 2.5	C 5		2.5.1.3	*/+	2.5.1.3	ICA
		2.5.2.1 Appliquer la forme de communication adéquate	Outre la communication courante par courrier, l'employé de commerce est capable d'utiliser d'autres voies de communication et de produire les documents appropriés : messages par courriel, messages par fax, notes internes, notes d'entretien, notes téléphoniques.			C 5					ICA / L1 / L2 / L3
		2.5.3.1 Formuler des propos clairs et adaptés au destinataire	L'employé de commerce s'exprime à l'écrit et à l'oral de manière claire, adaptée au destinataire et dans la langue appropriée.	1.6	2.6	C 5					ICA / L1 / L2 / L3
	G.2. Est capable de gérer correctement les données et les documents en utilisant un système de sauvegarde et d'archivage et en respectant les dispositions légales.	2.4.3.1 Sélectionner le système de classement approprié	Dans une situation donnée, l'employé de commerce est à même de définir et d'utiliser le système de classement le plus approprié.	1.8	2.1	C 5		2.4.3.1	*/+	2.4.3.1	ICA
		2.1.4.1 Gérer des fichiers et des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> • L'employé de commerce recherche efficacement des fichiers et des dossiers dans une structure informatique. • Il ajoute, efface ou modifie aisément des informations et des données dans des fi- 	1.13	2.11	C 5		2.1.4.1	+	2.1.4.1	ICA

			chiers existants. <ul style="list-style-type: none"> • Il est capable de créer des nouveaux dossiers/fichiers et de les gérer. 								
		2.4.1.1 Appliquer toutes les mesures de sécurité lors de l'accès aux données informatiques et lors de leur sauvegarde	L'employé de commerce connaît les risques liés à la gestion des données informatiques. Il est capable de prendre les mesures de base en matière de sécurité des sauvegardes et connaît les risques liés aux virus, aux accès non autorisés ou aux actions de piratage. Il est capable d'appliquer les mesures mises en place pour se prémunir contre tout accès illicite aux données qu'il traite.			C 3		2.4.1.1	*/+	2.4.1.1	ICA
		2.4.2.1 Gérer les données informatiques	Dans une situation donnée, l'employé de commerce est capable d'élaborer une structure de classement informatique appropriée (gestion de dossiers et de fichiers).			C 5		2.4.2.1	*/+	2.4.2.1	ICA
	G.3. Est capable de préparer de manière appropriée et efficace des séances et des manifestations à partir de leur planification jusqu'à leur clôture.	1.7.4.1 Organiser différentes manifestations	L'employé de commerce est en mesure de planifier des manifestations simples et d'élaborer une liste de contrôle pour la préparation, l'organisation et le suivi.	1.15	2.7	C 5		1.7.4.1	*	1.7.4.1	L1 / L2 / L3
		2.1.3.2 Gérer l'agenda	L'employé de commerce maîtrise un outil informatisé destiné à planifier l'agenda et les tâches à accomplir.	1.8 1.13	2.5 2.7	C 3		2.1.3.2		2.1.3.2	ICA
	G. 4. Est capable d'exécuter des tâches de communication interne (lettres/bulletins d'information, panneau d'affichage, Intranet, journal d'entreprise).	2.2.3.4 Correspondre par formulaires	L'employé de commerce sait remplir des formulaires informatisés ou sur papier avec précision et sans omission (p. ex. formulaires d'inscription, commandes de matériel, impôts, fiches personnelles, abonnements de communications mobiles, etc.), tout en respectant les délais et les prescriptions d'expédition.			C 3		2.2.3.4	*/+	2.2.3.4	ICA
		2.5.2.2 Rédiger des notes internes	L'employé de commerce est capable de rédiger des notes internes de manière claire.			C 5		2.5.2.2	+	2.5.2.2	ICA
	G.5. Est capable d'acquérir,	2.1.1.6 Utiliser rationnellement la	L'employé de commerce étudie les différentes fonctionnalités de la photocopieuse à	1.5 1.6	2.5	C 3		2.1.1.6	*	2.1.1.6	ICA

	d'entretenir et de gérer le mobilier, le matériel de bureau et les équipements de bureau.	photocopieuse	disposition. Il est capable de produire les différents travaux que permettent ces fonctionnalités, en se référant notamment au mode d'emploi.								
		2.3.1.1 Recycler le matériel de bureau	L'employé de commerce choisit, sur la base d'offres, la meilleure solution pour le recyclage du matériel de bureau, p. ex. l'encre et le papier. Il se base sur les critères suivants pour établir son choix : <ul style="list-style-type: none"> • coûts pour l'entreprise ; • bilan écologique (p. ex. le moins de toxiques ou le moins de consommation d'énergie possible, etc.) ; • services. 			C 5		2.3.1.1	*	2.3.1.1	ICA
		2.3.2.1 Organiser un poste de travail	L'employé de commerce est en mesure d'organiser son poste de travail (p. ex. professionnel [environnement de travail], privé) selon les critères ergonomiques fondamentaux.			C 5		2.3.2.1	*	2.3.2.1	ICA
		1.7.6.3 Connaître les réglementations contractuelles dans le domaine de l'infrastructure	L'employé de commerce est en mesure de distinguer des contrats de prestation, de maintenance et de leasing et de présenter les avantages et inconvénients respectifs.	1.3	2.5	C 2				1.7.6.3	E&S

Objectifs détaillés de la partie pratique dans l'enseignement scolaire

Les OD de la formation à la pratique professionnelle présentés ci-dessous sont exclusivement poursuivis dans le cadre de l'enseignement scolaire et sont présentés dans le PE :

OD EC	Désignation	Description	CPS	CM	Tax	Branche
1.4.2.1	Connaître les objectifs économiques de l'entreprise	L'employé de commerce expose avec ses propres mots à une personne étrangère à la branche les objectifs d'une entreprise dans les domaines suivants : - produits et services ; - position sur le marché ; - relations avec les clients ou autres aspects de l'entreprise.	1.5 1.13	2.5 2.6	C 2	E&S
1.4.3.1	Connaître les systèmes d'assurance qualité	L'employé de commerce s'informe sur la façon dont une entreprise assure la qualité de ses services/produits. A l'aide de trois exemples, l'employé de commerce en imagine les conséquences pour une entreprise. Il note ses considérations en veillant à se faire comprendre par un profane.	1.8	2.5	C 3	E&S
1.4.4.2	Fixer les objectifs d'un travail d'équipe	Dans un cas concret, l'employé de commerce est en mesure de fixer lui-même par écrit les objectifs exacts d'une équipe, afin de garantir un travail d'équipe de qualité et qui soit effectué dans des délais convenables. Il veille particulièrement à une collaboration collégiale.	1.12	2.8	C 5	Toutes
1.7.5.1	Réunir de la documentation et préparer une brève présentation de l'entreprise	L'employé de commerce est en mesure de présenter une entreprise au moyen d'une documentation ou d'une présentation de sorte qu'une personne extérieure obtienne un aperçu systématique de l'activité, de la structure, des produits et des clients de l'entreprise.	1.2	2.5	C 5	E&S
1.7.5.5	Décrire le domaine des assurances	L'employé de commerce est en mesure de décrire des risques typiques et les manières de se prémunir au moyen d'une assurance. Il est en mesure d'expliquer de quoi dépend le montant des primes.	1.3	2.2	C 2	E&S

1.7.6.1	Comprendre le plan d'entreprise	L'employé de commerce est en mesure d'expliquer le contenu et le but d'un plan d'entreprise. Il peut montrer, sur la base d'un exemple concret qu'il a choisi lui-même, de quelle manière le plan d'entreprise est mis en œuvre dans la pratique.	1.11	2.11	C 2	E&S
1.7.6.2	Expliquer les bases légales	L'employé de commerce est capable de décrire les dispositions importantes du droit public qui peuvent avoir un impact sur l'activité de l'entreprise.	1.13	2.6	C 2	E&S
2.1.3.1	Se procurer des informations	L'employé de commerce est en mesure de se procurer des informations et des données par divers moyens. Il utilise des méthodes modernes de recherche (p. ex. choisir des documents pertinents, etc.), connaît le fonctionnement des systèmes de recherche et se sert des techniques de recherche interactives (p. ex. Internet).	1.5	2.1	C 3	ICA / L1 / L2 / L3
2.2.1.2	Utiliser les outils d'aide des logiciels	L'employé de commerce est capable d'utiliser les outils d'aide des logiciels utilisés et ainsi de résoudre une tâche en recourant à l'utilisation de nouvelles fonctions.			C 5	ICA
2.2.3.2	Maîtriser les techniques et les outils de présentation	A l'aide d'un logiciel de présentation, l'employé de commerce est capable, dans un délai donné, de créer une présentation pertinente sur un thème choisi.			C 5	ICA
2.5.4.1	Rédiger une candidature à un poste	L'employé de commerce pose de manière convaincante sa candidature à un poste mis au concours qui l'intéresse. La présentation et la formulation de la fiche personnelle et de la lettre de candidature répondent aux normes actuelles.			C 5	ICA / L1 / L2 / L3
3.3.4.1	Connaître les parties prenantes (« stakeholder ») de l'entreprise et leurs attentes	L'employé de commerce est capable d'identifier les parties prenantes de son entreprise. Il peut citer chaque acteur interne ou externe à l'entreprise, et énoncer leurs attentes vis-à-vis de l'entreprise.	1.7	2.11	C 4	E&S

**La rédaction du Plan d'Études Standard cantonal
des écoles de commerce a été assumée par :**

Domaine de discipline Langue 1

Mme Isabelle Monnin, présidente
Mme Sophie Schmidt, EC AS
M. Alain Foehr, CEC AC
M. Alain Beetschen, CEC AC
Mme Madeleine Pinget, CEC NB

Domaine de discipline Économie & Société

M. Frédéric Ottesen, président
M. Jean-Pierre Martinet, CEC NB
M. Bruno Reinmann, CEC NB
M. Jean-Pierre Beerli, EC AS
Mme Audry Rohner-Reymond, CEC AC
M. Marius Romailleur, CEC AC
M. Marc-André Cotton, CEC AC

Domaine de disciplines Langues 2 - 3

Mme Merita Christen, présidente a.i.
Mme Elena Bottini, CEC AC
Mme Birgit Poelzl, CEC AC
Mme Silvana Morenzoni, CEC AC
Mme Mélanie Forray, EC AS
Mme Claudia Basilico, EC AS

Domaine de discipline Information Communication et Administration

Mme Suzanne Schwab, présidente
Mme Anne Granget, CEC AC
Mme Andrée Péguet, EC AS
M. Yves Carel, CEC NB
Mme Lydia Curtet, CEC NB
M. David Masserey, CEC AS

Sous la conduite du Service enseignement et formation

Mme Chantal Andenmatten, directrice du Service enseignement et formation
Mme Sandra Mayor, responsable des plans d'études et des programmes
Mme Merita Christen, présidente a.i.
Mme Suzanne Schwab
M. Frédéric Ottesen
Mme Isabelle Monnin

**La publication du Plan d'Études Standard cantonal des écoles de commerce
a été réalisée par :**

Pascal Golay, collaborateur du service enseignement et formation, DGPO

**Ce document est publié par le DIP Genève sous licence Creative Commons
-utilisation sans modification autorisée sous conditions.**



