



République et Canton de Genève

**Version
valide pour
07-08**

**Plan d'Etudes cantonal pour
la formation commerciale de base
Apprentissage
Employé-e de commerce CPb**

Juin 2007

Direction générale de l'enseignement
secondaire postobligatoire
Service enseignement et formation



Département de l'instruction publique

Sommaire

1. Introduction	3
1.1 Programme de formation	3
1.2 Profil de formation	4
1.3 Principes d'évaluation	5
1.4 Organisation de la formation	6
2. Le cours de base	7
2.1 Principes généraux	7
2.2 Programme du cours de base	8
3. Plans d'études des disciplines	10
3.1 Français 1 ^{ère} année	11
3.2 Français 2 ^{ème} année	15
3.3 Français 3 ^{ème} année	17
3.4 Allemand 1 ^{ère} année	19
3.5 Allemand 2 ^{ème} année	24
3.6 Allemand 3 ^{ème} année	25
3.7 Anglais 1 ^{ère} année	26
3.8 Anglais 2 ^{ème} année	29
3.9 Anglais 3 ^{ème} année	32
3.10 Italien 1 ^{ère} année	34
3.11 Italien 2 ^{ème} année	38
3.12 Italien 3 ^{ème} année	41
3.13 ICA 1 ^{ère} année	44
3.14 ICA 2 ^{ème} année	49
3.15 ICA 3 ^{ème} année	53
3.16 Economie et société (éco) 1 ^{ère} année	55
3.17 Economie et société (éco) 2 ^{ème} année	59
3.18 Economie et société (éco) 3 ^{ème} année	61
3.19 Economie et société (soc) 2 ^{ème} année	64
3.20 Economie et société (soc) 3 ^{ème} année	68
4. Annexes	69
4.1 Conditions de promotion	69
5. Liste des rédacteurs	70

Contexte et principes pédagogiques

Programme de formation

Les compétences clé que les jeunes employé-es de commerce acquièrent pendant leur formation commerciale de trois ans incluent **des compétences professionnelles, sociales et méthodologiques**. Les compétences professionnelles décrivent les compétences et connaissances techniques qui permettent à l'employé-e de commerce d'être et de rester productif dans la branche commerciale. Avec les compétences méthodologiques, comme par exemple les techniques de présentation ou de vente, le futur employé-e de commerce dispose d'instruments et de méthodes lui donnant la possibilité d'appliquer les techniques de travail et les méthodes requises de manière adaptée à la situation rencontrée. Le fait d'être capable de maîtriser les exigences professionnelles dans ses rapports avec les autres et dans l'exécution des tâches confiées est défini dans le cadre des compétences sociales.

Chacune des **compétences clés** qui constituent l'ossature de la nouvelle formation commerciale, la NFCB, est définie par une **idée directrice**, qui précise l'intentions poursuivie dans la formation, et par des **objectifs généraux** qui décrivent l'enjeu des différentes unités de formation.

Enfin, plusieurs **objectifs détaillés** précisent chaque objectif général et indiquent les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être à maîtriser par les élèves pour chaque domaine d'étude. Les objectifs détaillés sont dorénavant fixés par une commission suisse des examens, mise en place par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT). La commission vérifiera tous les trois ans le catalogue des objectifs détaillés, afin d'en assurer l'actualité.

En 2002-2003, les commissions pédagogiques genevoises ont ordonné objectifs généraux et objectifs détaillés pour établir les programmes des trois ans de chacune des formations commerciales de base ou élargie. Au terme de la première année, puis de la troisième année de mise en œuvre de la réforme de formation commerciale, les enseignant-e-s de ces filières auront à communiquer leurs observations sur les nouveaux programmes et participer ainsi à leur évolution.

Profil de formation

C'est au niveau des objectifs détaillés que les deux filières de la formation commerciale, de base B (CP_B) ou élargie E (CP_E), diffèrent par leur complexité et/ou par le niveau de compétence à atteindre.

La filière de **formation commerciale de base** forme des apprenti-e-s qui maîtrisent les tâches commerciales à caractère exécutif, qui sont des fournisseurs de prestations envers les clients internes et externes, et qui communiquent de manière compétente dans la langue standard.

Pendant cette formation, l'accent est mis sur le domaine d'étude **Information, Communication, Administration**. Les programmes de formation incluent l'apprentissage d'**une langue étrangère** l'allemand, l'italien ou l'anglais. Chaque domaine d'étude contribue au développement des compétences attendues de l'employé-e de commerce au terme de sa formation de base :

- L'apprentissage du **français** dans cette filière doit permettre à l'élève d'acquérir des outils de communication performants favorisant la compréhension et l'expression de messages, écrits ou oraux, usuels et professionnels. Une attention particulière est portée à l'étude des médias.
- Les objectifs de l'apprentissage des **langues secondes** – allemand ou italien ou anglais – visent le niveau A2 du cadre de référence européen des langues dans les domaines de l'interaction, de la réception de messages oraux ou écrits, dans la production et dans la transmission d'informations orales ou écrites.
- Le domaine **Economie et Société** - techniques quantitatives de gestion, économie d'entreprise, droit, économie politique, géographie et civisme - de cette filière développe la capacité d'identifier et de mettre en œuvre différents processus de travail. Il doit permettre à l'employé-e de commerce d'acquérir des outils lui permettant de passer des écritures comptables, de percevoir les relations entre l'économie nationale et l'économie mondiale et de comprendre les processus politico-économiques ainsi que les interventions des autorités en la matière. Une attention particulière est là aussi portée à l'étude des médias.
- L'objectif du domaine **Information, Communication, Administration** - informatique, dactylographie, traitement de texte, correspondance et autres techniques de bureau - est de former des jeunes capables d'appréhender des problèmes pratiques et de trouver des solutions appropriées. Ils devront agir grâce à l'utilisation des outils informatiques, techniques et aux connaissances liées à ces disciplines par le biais de situations-problèmes qui leur seront proposées pendant leur formation, notamment dans le cadre des unités d'enseignement qui auront lieu chaque année et qui favorisent le développement de projets interdisciplinaires .

D'une façon générale, l'élève en formation de commerce de base apprendra à travailler de manière autonome, individuelle ou en groupe, c'est-à-dire qu'il assume la responsabilité de son travail. Il acquiert les bases nécessaires pour évoluer, s'adapter aux innovations et faire preuve de flexibilité sur un marché du travail en perpétuelle évolution.

Evaluation

Principes

Chaque objectif détaillé visé par la formation est lié à l'un des **niveaux de compétence** de l'échelle de la taxonomie de Bloom, soit :

C1	niveau de la connaissance	C2	Niveau de la compréhension	C3	Niveau de l'application
C4	niveau de l'analyse	C5	niveau de la synthèse	C6	Niveau de l'évaluation

Dans la **formation commerciale de base**, l'accent est mis en **première année** sur l'acquisition des outils de base.

En début de formation, le **cours de Base** d'une durée de trois semaines permet de renforcer certaines notions et rejoint les objectifs généraux de l'année. Au terme de l'année, l'employé -e de commerce doit connaître (C1) et comprendre (C2) les techniques de base, pour ensuite être capable de les appliquer (C3).

En deuxième année, les techniques et les aptitudes acquises en première année sont développées et renforcées. Au terme de la deuxième, l'employé-e de commerce fait la preuve de sa capacité d'analyse (C4).

En troisième année, l'accent est mis sur les exercices d'application des techniques vues en 1^{ère} et en 2^{ème} et sur la préparation de l'examen. L'élève doit atteindre les niveaux de synthèse (C5) et d'évaluation (C6)

Normes de promotion

L'évaluation de la première année est la moyenne des travaux effectués durant l'année. Ces résultats sont déterminants pour permettre l'accès à la 2^{ème} année

Tous les résultats obtenus **en deuxième et troisième années** formeront une moyenne qui sera jointe à celle de **l'examen final** pour composer la note de CFC. Il n'y a pas de normes de passage entre la 2^{ème} et la 3^{ème} année.

Examen de fin d'apprentissage

Il est composé de deux parties équivalentes : une partie scolaire et une partie en entreprise/branche. Le Certificat fédéral (CFC) est obtenu si l'employé-e de commerce obtient une moyenne de 4 pour chacune des deux parties de l'examen, la partie scolaire et la partie en entreprise.

La partie scolaire de l'examen comprend les notes d'examens proprement dits pour le domaine Economie et Société, les notes d'examens et les notes scolaires des deuxième et troisième année pour les autres domaines d'étude.

Dans la formation de base, l'examen de fin d'apprentissage comprend donc sept domaines d'examens d'une valeur égale. Certains domaines sont testés par oral et/ou par écrit. Certains examens, pour tout ou partie, sont centralisés au niveau romand. Dans ce cas, le contenu et la pondération de l'examen sont fixés par la commission des examens.

Organisation de la formation

L'organisation de la formation commerciale est conçue sur le modèle dégressif. La partie scolaire diminue progressivement chaque année au profit de la formation en entreprise.

Pendant la première année d'apprentissage la présence à l'école s'étend sur deux jours. L'organisation de l'année scolaire se décompose en 3 parties :

- un **cours de base** de 3 semaines pendant lesquelles les élèves sont uniquement à l'école et s'initient aux éléments fondamentaux des différents domaines d'étude ; le cours de base doit faciliter les premiers pas de l'employé-e de commerce dans le monde du travail
- deux **cours inter-entreprise** de deux semaines hors école, organisés par les associations professionnelles ; les apprentis y acquièrent des compétences spécifiques à leur domaine d'activité.
- une **unité d'enseignement** en école d'une durée d'une semaine ; les élèves y traitent de thèmes interdisciplinaires, extraits des différents domaines d'étude. Les domaines d'étude impliqués dans chaque unité d'enseignement varient chaque année.

La deuxième année d'apprentissage compte un jour et demi en école, un cours inter-entreprise de deux semaines et une unité d'enseignement d'une semaine en école.

La troisième année compte un jour en école, un cours inter-entreprise de deux semaines et une unité d'enseignement d'une semaine en école. En outre une période de préparation scolaire aux examens est insérée en fin d'année.

Modules du Cours de base 2007-2008

Définition :

Le Cours de base a pour but de décharger les entreprises d'apprentissage au début de la formation. Les apprentis sont initiés aux techniques de travail et de communication élémentaires de l'activité commerciale.

Les objectifs détaillés définis pour le cours de base sont tirés du catalogue "Objectifs détaillés de l'école".

Outre la mise en application de son contenu, l'autre objectif prioritaire du cours de base est de favoriser les compétences sociales et méthodologiques afin que tous les apprentis soient en mesure, à la fin de ce cours, d'effectuer de manière autonome des petits travaux dans l'entreprise. C'est pourquoi l'encouragement à l'autonomie et à l'indépendance sont des éléments centraux du cours de base.

Les objectifs détaillés sont conçus pour un cours de base de deux semaines dans le cadre de l'école. Il appartient aux écoles, respectivement aux cantons d'organiser le cours de base. En vertu du règlement, le cours doit être dispensé avant le premier cours interentreprises.

Les modules sont répartis dans 7 catégories différentes.

- A. Module d'introduction
- B. S'informer, se documenter
- C. Communiquer et produire
- D. Développer ses moyens langagiers
- E. Savoir utiliser les outils bureautiques
- F. Premiers pas en entreprise
- G. S'adapter socialement et professionnellement

Répartition des cours sur les 2 premières semaines

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
Semaine 1	Cours réguliers	Cours de base (8h)	Cours de base (8h)		Cours de base (8h)
Semaine 2	Cours de base (8h)	Cours de base (8h)	Cours de base (8h)	Cours de base (8h)	Cours de base (8h)

A. Introduction

INTRODUCTION

2 h

Présentation du Cours de base

OFPC,
direction,
entreprises

Aula

Ce module de deux heures a pour but de fournir des informations de base et essentielles au bon déroulement du cours. Des représentants de l'école, de l'OFPC et des entreprises prennent la parole et présentent les enjeux du cours de base, tant du point de vue de sa structure particulière que du choix des contenus, déterminés en commun par les différents partenaires impliqués dans cette opération de début de formation.

B1. S'informer, se documenter

4 h

Développer des méthodes de travail et de recherche

1 enseignant

Salle sèche
CEDOC

Ce module doit permettre aux apprenti-es de développer rapidement des compétences utiles pour rechercher de l'information dans différentes sources et dans différents lieux, en appliquant des méthodes de travail efficaces et adaptées.

B2. S'informer, se documenter

2 h

Planifier et organiser son travail

1 enseignant

Salle info

Ce module doit permettre aux apprenti-es de développer rapidement des compétences utiles pour gérer et classer des informations données sous diverses formes électroniques.

B3. S'informer, se documenter

2 h

Lecture de consignes et d'énoncés

1 enseignant

Salle sèche

Ce module doit permettre aux apprenti-es d'améliorer leurs compétences dans la lecture de consignes et la compréhension d'énoncés.

B4. S'informer, se documenter

4 h

Rechercher des sources et élaborer des documents en français

1 enseignant

CEDOC

Ce module porte sur la gestion des ressources documentaire utilisées pour la rédaction de documents à caractère informatif essentiellement.

Ici, c'est la synthèse et la transformation de l'information qui constitue l'objet central du module.

B5. S'informer, se documenter

4 h

Révision de notions fondamentales de calcul

1 enseignant

Salle sèche

Ce module doit permettre aux appreni-es d'améliorer et de revoir les notions essentielles de calcul de base liées aux problèmes du cours de gestion.

C1. Communiquer et produire

2h

Prendre des notes

1 enseignant

Salle sèche

La prise de notes et la concision des informations transmises sont des aspects fondamentaux dans la vie de l'apprenti. Ce module propose une série d'activités destinées à entraîner cette compétence.

D1. Développer ses moyens langagiers

4 h

Améliorer son expression écrite dans un contexte professionnel

1 enseignant

Salle sèche

Ce module a pour objectif de dessiner les contours nécessaires de l'expression écrite et les connaissances indispensables pour maîtriser des situations courantes en entreprise.

E1. Savoir utiliser les outils bureautiques

6 h

Word

1 enseignant

Salle info

Ce module a pour objectif de donner les bases de l'utilisation d'un traitement de texte. Le module se déroule entièrement en salle d'informatique.

E2. Savoir utiliser les outils bureautiques

6 h

Excel

1 enseignant

Salle info

Ce module a pour objectif de donner les bases de l'utilisation d'un tableur. Le module se déroule entièrement en salle d'informatique.

E3. Savoir utiliser les outils bureautiques

6 h

PréAO

1 enseignant

Salle info

Ce module a pour objectif de donner les bases de l'utilisation d'un logiciel de présentation. Le module se déroule entièrement en salle d'informatique.

F1. Premiers pas en entreprise

2 h

Répondre au téléphone et prendre des notes

1 formateur ou
1 enseignant

Salle sèche

Ce module doit permettre aux apprenti-es de développer leur niveau de langage, les formules d'accueil, l'attitude à adopter face à un interlocuteur, ainsi que la prise de note lors de conversation téléphonique.

F2. Premiers pas en entreprise

2 h

Savoir se situer dans une nouvelle place de travail et installation pratique

1 formateur

Salle sèche

Ce module doit permettre aux apprenti-es de mieux comprendre les premières tâches qu'il aura à réaliser dans le cadre de son entreprise et à l'aider à se situer sur sa place de travail.

F3. Premiers pas en entreprise

4 h

Notions de droits et d'obligations

1 enseignant ou
1 formateur

Salle sèche

L'utilité du droit dans la vie quotidienne et dans l'entreprise, les droits et les devoirs de chacun dans la vie quotidienne et dans l'entreprise constituent les thèmes centraux de ce module.

G1 et G2. S'adapter socialement et professionnellement

2 fois 4 h

Adapter son niveau de langage et gérer sa relation avec ses collègues

1 formateur ou
1 enseignant

Salle sèche

Plusieurs exercices et activités de jeux de rôle autour du langage verbal et non-verbal, des niveaux de langage et du langage adapté à la structure spécifique de l'entreprise permettent à l'apprenti-e de développer des compétences de base dans ce domaine relationnel.

G3. S'adapter socialement et professionnellement

2 h

Approches psychologiques et comportementales dans le cadre de l'entreprise

Formateurs et
psychologues
spécialisés

Salle sèche

Des psychologues spécialisés animent ce module. Le contenu permet d'aborder des questions plus personnelles concernant les constantes et les variables psychologiques (tension, stress, angoisse, niveau de langage, approches interpersonnelles, etc.) dans la vie de l'entreprise.

G4. S'adapter socialement et professionnellement

4 h

Auto et co-évaluation

Enseignant

Salle sèche

Ce module doit permettre aux apprenti-es de développer des méthodes et des stratégies pour évaluer leurs productions.

Plans d'études des disciplines

Préambule

Les plans d'études des disciplines se présentent en plusieurs parties :

1. Les compétences-clefs/idées directrices qui dessinent les orientations globales de l'enseignement de la discipline ;
2. Les objectifs généraux, qui constituent l'horizon de compétences que l'employé devra atteindre au terme de deux ou trois années¹ ;
3. Les objectifs détaillés qui précisent les modalités d'apprentissage et les types de tâches, par domaine et par thème, qui vont permettre à l'employé-e d'atteindre les compétences dégagées dans les objectifs généraux.

Le Plan d'Etudes cantonal (PEc NFCB) est construit sur la base du plan cadre intercantonal dont il reprend les éléments principaux. Seuls les objectifs détaillés intègrent certaines particularités cantonales.

On trouvera dans le plan cadre intercantonal les renvois aux compétences définies dans les tableaux taxonomiques. D'autre part, pour des raisons de lisibilité, les **compétences sociales** et les **compétences méthodologiques** sont mentionnées ci-dessous et non en regard de chaque objectif détaillé.

Ces deux catégories de compétences précisent les comportements que l'employé doit savoir adopter face à différentes tâches dans le choix de ses méthodes de travail et sur le plan relationnel.

Voici la liste des différentes compétences définies et retenues :

Compétences méthodologiques	Compétences sociales
<ul style="list-style-type: none">○ Réflexion pluridisciplinaire○ Approche analytique et planifiée○ Techniques de décision○ Traitement des informations○ Techniques de résolution de problèmes○ Techniques de présentation○ Techniques de travail○ Techniques de créativité	<ul style="list-style-type: none">○ Présentation adaptée à la situation○ Aptitude à la communication○ Aptitude au transfert○ Disposition à la performance○ Souplesse○ Aptitude à gérer les conflits○ Assurance○ Communiquer son rapport aux valeurs○ Aptitude au travail en équipe○ Aptitude à l'apprentissage

¹ Dans le canton de Genève, l'examen de français et d'ICA de la filière E est anticipé à la fin de la deuxième année.

FRANÇAIS CPb

1 ^{ère} année 4 heures	2 ^{ème} année 3 heures	3 ^{ème} année 2 heures
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Compétences-clefs/idées directrices

Connaître et appliquer les bases de la langue

Le travail quotidien des employé-es de commerce se base, entre autres, sur la communication orale et écrite. Elle contribue à leur succès professionnel et personnel, ainsi qu'à celui de l'entreprise. L'usage adéquat de la langue permet de s'exprimer de manière claire et adaptée au destinataire et favorise la compréhension. C'est pourquoi il est important que les employé-es de commerce s'expriment correctement et de manière appropriée.

Comprendre les textes et en identifier l'intention

Dans leur vie quotidienne, les employé-es de commerce sont confrontés à divers types de textes. L'étude de textes de genres différents contribue à élargir leur horizon linguistique et culturel. La capacité de comprendre un texte et d'en identifier le message et l'impact permet de réagir et d'agir de manière appropriée.

Rédiger des textes de manière ciblée

Les employé-es de commerce rédigent des textes simples, en veillant à ce qu'ils soient bien structurés, bien formulés et clairs. La rédaction de textes appropriés et adaptés aux destinataires garantit aux employé-es de commerce une communication écrite fructueuse.

Comprendre ce que l'on voit et entend et en déceler l'intention

La communication, verbale et non verbale, occupe une place importante dans la vie professionnelle des employé-es de commerce. Le fait d'interpréter correctement ce que l'on voit et entend et d'y réagir convenablement garantit une communication fructueuse. Les employé-es de commerce sont disposés à repenser leur attitude envers leurs interlocuteurs.

Présenter et défendre des contenus

Présenter des faits et défendre des points de vue de manière convaincante produit son effet. Pour y parvenir, les employé-es de commerce ont recours à des méthodes et techniques adéquates.

Utiliser les médias

Les informations d'ordre culturel, social, politique et économique passent par les médias. Les employé-es de commerce sont capables de se procurer les informations importantes concernant leur domaine et leur champ d'activité, de les évaluer et de les exploiter dans la pratique professionnelle et au quotidien.

Objectifs généraux

L'enseignement du français doit permettre à l'élève d'acquérir :

- une bonne connaissance de la langue
- les vocabulaires spécifiques de l'argumentation, de l'information, des médias
- la maîtrise d'une situation de communication complexe
- une méthode de travail efficace
- une bonne capacité d'analyse de toutes les situations de communication (médiatique, textuelle, orale)
- une autonomie dans la rédaction de textes et de discours
- une capacité à évaluer et à synthétiser les différents propos

Au terme de sa formation, l'élève doit être capable de :

- repérer, analyser et évaluer la qualité de différents types de messages (article de presse, témoignage, illustration, document audiovisuel)
- dégager le plan d'un texte et le résumer
- connaître les stratégies argumentatives et informatives
- rédiger différents types de textes : comptes rendus, textes informatifs, argumentatifs
- exprimer clairement un point de vue dans une situation de communication donnée
- sélectionner et hiérarchiser des informations
- préparer un discours à présenter en public
- faire preuve de sens critique

Objectifs détaillés

Profil B Première année

Thème	Sujet	Objectif détaillé
-------	-------	-------------------

Rédaction	Prise de notes	L'employé(e) de commerce comprend et sait noter les éléments importants d'un entretien, d'un exposé, d'un reportage TV, etc. portant sur son environnement professionnel et la vie sociale.
	Documents divers	Elle/il rédige des textes clairement structurés qui informent, documentent, interpellent et argumentent, tout en étant adaptés au sujet donné (compte rendu, entretien téléphonique, article de presse...).
	Résumés	Elle/il sait résumer un texte de manière compétente, notamment un article de presse ayant trait à son domaine professionnel ou à la vie sociale en général.

Lecture	Compréhension de textes simples	Pour des textes relevant des domaines professionnel, social, politique et de textes culturels, elle/il utilise des techniques de lecture adéquate, afin d'en comprendre les messages importants.
----------------	---------------------------------	--

Langue	Grammaire et ponctuation	Dans la communication orale et écrite, l'employé(e) de commerce formule son discours de manière grammaticalement correcte. Dans des textes de difficulté moyenne présentant différentes structures de phrases, l'employé(e) de commerce distingue les propositions indépendantes, Les principales et les subordonnées. Il sait placer correctement les signes de ponctuation.
	Orthographe et Conjugaison	Elle/il applique correctement les règles de l'orthographe et de la conjugaison.
	Style	Elle/il distingue le style familier, courant ou relevé. En rédigeant des textes de types courants, elle/il utilise un vocabulaire approprié et adapté au destinataire. Elle/il connaît les règles de la syntaxe.
	Vocabulaire	En comparant deux textes, l'employé(e) de commerce en relève les différences de vocabulaire et améliore son répertoire personnel.
	Utilisation des outils de référence	En cas de problème d'orthographe ou de grammaire, elle/il recourt à des aides adéquates (dictionnaires, grammaires, programmes informatiques) et trouve la bonne solution.

Expression orale	Schéma de la communication	L'employé(e) de commerce décrit en ses propres termes à une tierce personne les principaux éléments de la communication (émetteur, récepteur, message, canal, code) et les illustre au moyen d'un exemple qu'il aura choisi lui-même.
	Langage non-verbal	Elle/il reconnaît d'emblée dans l'élocution l'intonation et le langage du corps verbal (mimiques, gestuelle, attitude) des actes de communication et sait en expliquer l'impact.
	Argumentation	Lors d'entretiens et de discussions, parlés ou enregistrés, sur des sujets familiers, elle/il sait relever les points de vue divergents, se forge sa propre opinion et la défend de manière convaincante.
		Lors d'une discussion, elle/il sait défendre une opinion qui n'est pas partagée par la majorité.
		Elle/il utilise un vocabulaire adéquat et évite les termes parasites.
		Elle/il réagit aux informations des médias (texte, image, graphique) en exprimant son avis de manière brève et précise, par exemple au moyen d'une lettre de lecteur ou d'un courriel.
		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.

Evaluation	<p>L'épreuve regroupée de fin de première année, sommative, compte pour 50% dans la moyenne du second semestre.</p> <p>Elle vérifie les compétences des employé-es de commerce dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Compréhension de texte et positionnement critique o Expression o Résumé de texte o Analyse et commentaire d'image o Maîtrise de l'orthographe.
-------------------	--

FRANÇAIS CPb

1 ^{ère} année 4 heures	2^{ème} année 3 heures	3 ^{ème} année 2 heures
------------------------------------	---	------------------------------------

Objectifs détaillés

Profil B	Deuxième année
-----------------	-----------------------

La deuxième année reprend et développe les objectifs de la première année.

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Rédaction	Textes informatifs et argumentatifs	L'employé(e) de commerce rédige des textes clairement structurés qui informent, documentent, interpellent et argumentent, selon le sujet donné.
Lecture	Analyse de textes courts	L'employé(e) de commerce distingue des types de textes courants (par exemple : rapport, commentaire, interview, texte argumentatif, narratif ou informatif) selon le contenu, la structure et le langage.
		Elle/il reconnaît les types de textes et utilise les notions de thème et de thèse, de connecteur et de champ lexical pour décrire le fonctionnement des textes qui lui sont soumis.
		Elle/il relève les particularités stylistiques (niveaux de langue, métaphores, comparaisons...) frappantes d'un texte et sait décrire de manière pertinente les effets qu'elles exercent sur lui.
		En comparant deux textes, elle/il en relève les différences de vocabulaire, de syntaxe et de style.
Langue	Orthographe et grammaire	Lorsqu'il rédige et revoit ses textes, l'employé de commerce recourt, au besoin, à des moyens auxiliaires pour l'orthographe, la grammaire, le vocabulaire et le style. Ses textes définitifs sont si possible exempts de fautes.
	Style et vocabulaire	Dans des textes courants, elle/il distingue le vocabulaire courant, le style familier et le style soutenu. En rédigeant des rapports commerciaux, des lettres publicitaires ou d'autres types de textes usuels, elle/il utilise un vocabulaire approprié.

Expression orale	Faits et opinions	Lors d'entretiens, de discussions ou d'exposés sur des sujets familiers, elle/il sait distinguer les faits évidents, les opinions et les éléments émotionnels.
	Communication	Elle/il identifie dans un dialogue (parlé, enregistré ou transcrit) certains aspects précis favorisant ou entravant la communication.
	Reformulation	Après avoir suivi une discussion, elle/il est capable de retransmettre au moins l'une des opinions défendues et ses principaux arguments.
	Argumentation	Elle/il 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.
		Elle/il réagit aux informations des médias (texte, image, graphique) en exprimant son avis de manière brève et précise, par exemple au moyen d'une lettre de lecteur ou d'un courriel.
		Lors d'entretiens ou de discussions (parlés, enregistrements sonores ou vidéo) sur des sujets familiers, elle/il sait relever les points de vue divergents. Elle/il se forge sa propre opinion et la défend de manière convaincante, même si elle est minoritaire.
Médias	Comparaison de textes	A l'aide de critères donnés, l'employé de commerce compare la manière dont différents médias présentent le même événement. Son exposé est clair et pertinent.
Evaluation		Il n'y a pas d'épreuve regroupée de fin de deuxième année.

FRANÇAIS CPb

1^{ère} année

4 heures

2^{ème} année

3 heures

3^{ème} année

2 heures

Objectifs détaillés

Profil B

Troisième année

La troisième année reprend et développe les objectifs des deux années précédentes.

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Langue	Connaître et appliquer les bases de la langue	La troisième année reprend, approfondit et consolide les connaissances des années précédentes.
	Utilisation des moyens auxiliaires	En cas de problèmes d'orthographe ou de grammaire, l'employé de commerce recourt à des aides adéquates (p. ex. dictionnaires, grammaires, programmes informatiques) et trouve la bonne solution. Lorsqu'il rédige et revoit ses textes, l'employé de commerce recourt, au besoin, à des moyens auxiliaires pour l'orthographe, la grammaire, le vocabulaire et le style. Ses textes définitifs sont si possible exempts de fautes.
Expression orale	S'exprimer oralement en respectant les enjeux de la communication	L'employé de commerce reconnaît d'emblée dans l'élocution, l'intonation et le langage du corps (mimique, gestuelle, attitude) des actes de communication et sait en expliquer l'impact.
	Relever des points de vue, prendre position, défendre son opinion	Lors d'entretiens et de discussions (parlés, enregistrements sonores ou vidéo) sur des sujets familiers, l'employé de commerce sait relever les points de vue divergents. Il se forge sa propre opinion et la défend de manière convaincante. L'employé de commerce 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.

Lecture / médias	Comparaison de propos à sa vision du monde	<p>L'employé de commerce saisit le message de textes simples et le compare avec sa propre vision du monde. Il approfondit ainsi la compréhension de sa propre culture et de celle d'autrui.</p> <p>L'employé de commerce relève les particularités stylistiques évidentes d'un texte et sait décrire de manière compréhensible les effets qu'elles exercent sur lui.</p>
	Analyse de textes, d'images et de leur contexte	<p>Dans des textes pas trop compliqués 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.</p> <p>Dans des exemples évidents, l'employé de commerce distingue le vocabulaire standard, le style familier et le style châtié. En rédigeant des rapports commerciaux, des lettres publicitaires ou d'autres types de texte courants, il utilise un vocabulaire approprié et adapté au destinataire.</p> <p>L'employé de commerce relève les particularités stylistiques évidentes d'un texte et sait décrire de manière compréhensible les effets qu'elles exercent sur lui.</p>
Rédaction	Rédaction de paragraphes et de textes informatifs et argumentatifs (notes internes et mémos)	L'employé de commerce rédige des textes clairement structurés qui informent, documentent, interpellent et argumentent, tout en étant adaptés au sujet donné.
Evaluation		La troisième année CPb se termine par l'examen.

ALLEMAND CPb	1^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
	2 heures	2 heures	2 heures

Compétences-clefs/idées directrices

Interaction: échanger des informations orales et écrites

L'employé-e de commerce doit être capable de mener de brefs entretiens sur des sujets relevant de la vie privée et professionnelle. Il doit pouvoir comprendre des lettres simples et rédiger des notes et formulaires courants.

Réception: comprendre des informations orales et écrites

L'employé-e de commerce doit être capable de comprendre les informations importantes d'émissions radio ou TV, de discussions et d'exposés, de messages écrits (notes, mémos, rapports, etc.)

Médiation: transmettre des informations orales et écrites

L'employé-e de commerce doit être capable de transmettre, en passant d'une langue à l'autre, le contenu essentiel d'entretiens et de textes traitant de sujets familiers.

Connaître et appliquer les bases des langues étrangères

L'employé-e de commerce doit maîtriser les connaissances lexicales et grammaticales de base de l'allemand ; il doit en outre être capable de recourir au dictionnaire pour comprendre un terme ou une expression inconnus.

Objectifs généraux

- o L'employé de commerce **montre sa volonté de participer à des entretiens brefs et simples** sur les sujets familiers relevant de son champ d'activité, ou sur sa propre personne.
- o L'employé de commerce **est disposé à recueillir et à fournir par écrit des informations** concernant son champ d'activité professionnelle ou sa personne
- o L'employé de commerce **montre un intérêt pour les informations orales de sources diverses et est disposé à écouter ses interlocuteurs de langue étrangère.**
- o L'employé de commerce **est disposé à tirer des informations de brefs textes écrits simples.**
- o L'employé de commerce **est disposé à jouer le rôle d'intermédiaire entre partenaires de langues différentes**
- o L'employé de commerce **montre son intérêt à approfondir et élargir ses connaissances linguistiques.**
- o L'employé de commerce **est conscient des difficultés linguistiques et se montre disposé à les surmonter à l'aide de moyens auxiliaires adéquats.**

Objectifs détaillés

Profil B

Première année

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Rédaction	Textualité professionnelle courante	<p><i>L'employé-e de commerce-e doit être capable de comprendre et de rédiger des notes et des communications simples (mémos, commandes, fax, e-mail, prospectus, annonces). Elle-il doit en outre être capable d'utiliser un dictionnaire bilingue.</i></p> <p>Rédiger de manière compréhensible des notes et des communications simples (notes, cartes postales, e-mails). Remplir des formulaires courants de manière correcte quant au contenu. Noter correctement les noms et les chiffres épelés.</p>
Oral	Communication	<p><i>L'employé-e de commerce doit être capable de parler de soi, de son travail et de ses hobbies, de participer à des conversations simples sur des situations quotidiennes d'ordre privé ou professionnel.</i></p> <p>S'exprimer avec des expressions standard lors de contacts directs, au téléphone, en voyage ou avec des hôtes.</p> <p>Répondre au téléphone, donner des renseignements simples (chiffres, adresses, heures, dates, prix), donner des informations sur sa personne et son entreprise, épeler des noms propres.</p> <p>Transmettre oralement d'une langue à l'autre des informations simples, provenant d'une conversation téléphonique ou d'un message écrit.</p>
Compréhension	Informations orales	Comprendre les informations principales d'instructions simples, reçues par exemple sur le lieu de travail, et des itinéraires simples.
	Informations sur répondeur	Comprendre des informations (noms, chiffres, heures, dates, prix) à l'écoute du répondeur.
	Textes simples	Comprendre des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes et commandes (sous forme d'e-mail, fax ou

	lettre) simples.
Notes et courriers	Comprendre des informations écrites simples provenant de prospectus, annonces, fax, e-mail ou mémo.

Expression	Usage d'expressions standard pour contrôler le niveau de compréhension	<p><i>L'employé-e de commerce doit être capable de transmettre (en français) à un tiers les informations essentielles d'une note d'information, d'une annonce, d'une circulaire, etc. rédigées en allemand.</i></p> <p>Réagir avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose.</p> <p>Demander avec des expressions standard si mes informations ont été comprises.</p>
-------------------	--	---

Manuels de référence	<p>Deutsch in der Schweiz (Klett) <i>Kursbuch, Arbeitsbuch, Vokabelheft</i></p> <p>-Matériel auditif recommandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - anciens examens COM - Hören Sie mal (Hueber) - Verstehen Sie das (Hueber) - Moment mal – cassettes du Kursbuch et du Testbuch 1+2 	<p>Deutsch in der Schweiz°:</p> <p>Unité 5, p.14-15, <i>Schweiz, Suisse, Svizzera, Svizra</i></p> <p>Unité 8, p.18, <i>Hochdeutsch und Mundart</i></p> <p>Unité 9, p.19, <i>Deutsch in der Klasse</i></p> <p>Unité 10, p.22-24, <i>Wir leben hier</i></p> <p>Unité 11, p.25-26, <i>Die Uhrzeit</i></p> <p>Unité 12, p.27, <i>Arbeit und Beruf</i></p> <p>Unité 13, p.28-29, <i>Geld im Alltag</i></p> <p>Unité 16, p.33, <i>Texte verstehen</i></p> <p>Unités 17-24, p.35-48, <i>FREIZEIT</i></p> <p>Unités 25-31, p.49-62, <i>ZUSAMMEN WOHNEN</i></p> <p>Unités 32-38, p.63-76, <i>GESUND UND KRANK</i></p> <p>Unités 39-45, p.77-90, <i>STADT UND LAND</i></p>
-----------------------------	--	---

Evaluation		<p>L'épreuve regroupée de fin de première année compte pour 50% du second semestre et inclut notamment la vérification des compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se présenter oralement, présenter sa place de travail. ○ Rédaction de notes de service, se présenter par écrit. ○ Utilisation du dictionnaire. ○ Grammaire : cas, subordonnées, etc. ○ Vocabulaire de la vie professionnelle.
-------------------	--	--

Outils grammaticaux

Les déterminants ; le nominatif, l'accusatif, le datif ; les verbes séparables ; les mots composés ; le passé composé ; les auxiliaires de mode ; l'impératif ; les subordonnées avec "dass" et "wenn" ; le comparatif, le superlatif ; les possessifs.

ALLEMAND CPb	1 ^{ère} année	2^{ème} année	3 ^{ème} année
	2 heures	2 heures	2 heures

Objectifs détaillés

Profil B	Deuxième année
-----------------	-----------------------

Thème	Sujet	Objectif détaillé
-------	-------	-------------------

Oral	Communication	Exprimer son avis sur des situations quotidiennes relatives au travail et répondre à son interlocuteur.
-------------	---------------	---

Compréhension	Informations sur répondeur	Comprendre des informations (noms, chiffres, heures, dates, prix) à l'écoute du répondeur.
	Textes simples	Comprendre – le cas échéant avec des aides – diverses informations de textes simples (instructions, messages – sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux).

Moyens	Outils langagiers	Reconnaître et situer un problème linguistique, recourir à l'aide de moyens auxiliaires (dictionnaires unilingue ou bilingue, internet). Utiliser des techniques de lecture pour une meilleure compréhension des textes.
---------------	-------------------	---

Manuels de référence	Deutsch in der Schweiz (Klett) <i>Kursbuch,</i> <i>Arbeitsbuch,</i> <i>Vokabelheft</i> Unternehmen Deutsch (Klett) <i>Aufbaukurs</i>	<i>Deutsch in der Schweiz</i>^o: Faire les 4 dernières leçons du livre, p.91-146. Ordre conseillé : 1. <i>RÜCKBLICK UND AUSBLICK</i> p.133-146 (révision et bilan) 2. <i>FESTE FEIERN</i> , p.91-104 3. <i>SCHULE UND AUSBILDUNG</i> , p.105-118 4. <i>ARBEITSWELT</i> , p.119-132 Unité 16, p.33, <i>Texte verstehen</i> Unités 17-24, p.35-48, <i>FREIZEIT</i> Unités 25-31, p.49-62, <i>ZUSAMMEN WOHNEN</i> Unités 32-38, p.63-76, <i>GESUND UND KRANK</i> Unités 39-45, p.77-90, <i>STADT UND LAND</i>
-----------------------------	---	--

Evaluation		Il n'y a pas d'épreuve regroupée de fin de deuxième année.
-------------------	--	--

ALLEMAND CPb	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
	2 heures	2 heures	2 heures

Objectifs détaillés

Profil B	Troisième année
-----------------	------------------------

La troisième année reprend et développe les objectifs des deux années précédentes.

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Lexique	Vocabulaire	Maîtriser un vocabulaire adéquat pour résoudre les tâches décrites dans les objectifs généraux.
Grammaire	Maîtrise grammaticale	Maîtriser les structures grammaticales nécessaires pour remplir les tâches décrites dans les objectifs généraux.
	Morphologie	Connaître les règles simples de la formation des mots.
Moyens	Outils langagiers	Recourir à des aides auxiliaires (dictionnaires, correcteur électronique) pour corriger et optimiser ses textes.
Manuels de référence	<i>Startdeutsch, Kursbuch + Arbeitsbuch, So geht's</i>	Préparation à l'examen du CFC.
Evaluation		La troisième année se termine par l'examen.

ANGLAIS CPb

1 ^{ère} année 2 heures	2 ^{ème} année 2 heures	3 ^{ème} année 2 heures
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Compétences-clefs/idées directrices

Interaction: échanger des informations orales et écrites

L'employé-e de commerce doit être capable de mener de brefs entretiens sur des sujets relevant de la vie privée et professionnelle. Il doit pouvoir comprendre des lettres simples et rédiger des notes et formulaires courants.

Réception: comprendre des informations orales et écrites

L'employé-e de commerce doit être capable de comprendre les informations importantes d'émissions radio ou TV, de discussions et d'exposés, de messages écrits (notes, mémos, rapports, etc.).

Médiation: transmettre des informations orales et écrites

L'employé-e de commerce doit être capable de transmettre, en passant d'une langue à l'autre, le contenu essentiel d'entretiens et de textes traitant de sujets familiers.

Connaître et appliquer les bases des langues étrangères

L'employé-e de commerce doit maîtriser les connaissances lexicales et grammaticales de base de l'anglais; il doit en outre être capable de recourir au dictionnaire pour comprendre un terme ou une expression inconnus.

Objectifs généraux (pour les trois ans de formation)

L'employé de commerce doit être capable

- **de participer à des entretiens brefs et simples** sur des sujets familiers relevant de son champ d'activité professionnelle ou sur sa propre personne.
- **de recueillir et fournir par écrit des informations** concernant son champ d'activité professionnelle ou sa personne.
- **de comprendre des informations orales de sources diverses et des interlocuteurs de langue anglaise.**
- **d'extraire des informations de brefs textes écrits simples.**
- **de jouer le rôle d'intermédiaire entre des partenaires de langues différentes.**
- **d'approfondir et élargir ses connaissances linguistiques.**
- **de surmonter ses difficultés linguistiques à l'aide de moyens auxiliaires adéquats.**

Objectifs détaillés

Profil B		Première année
Thème	Sujet	Objectif détaillé
Rédaction	Textualité professionnelle courante	Rédiger de manière compréhensible des notes téléphoniques, des mémos, des fax et des e-mails simples. Remplir des formulaires courants de manière correcte quant au contenu. Noter correctement les noms et les chiffres épelés.
Oral	Communication	Répondre au téléphone, donner des renseignements simples (chiffres, adresses, heures, dates, prix), donner des informations sur sa personne et son entreprise, épeler des noms propres.
Compréhension	Informations orales	Comprendre des informations (noms, chiffres, heures, dates, prix) à l'écoute d'un répondeur.
	Instructions	Comprendre des instructions simples, reçues par exemple sur le lieu de travail, et des itinéraires simples.
	Informations écrites	Comprendre des informations écrites simples provenant de prospectus, annonces, fax, e-mails ou mémos.
Expression	Usage d'expressions standard pour contrôler le niveau de compréhension	Utiliser des expressions standard pour m'assurer que mes informations ont été comprises. Utiliser des expressions standard pour dire que je n'ai pas compris quelque chose.
Moyens	Outils langagiers	Recourir à des moyens auxiliaires (dictionnaires, correcteur électronique) pour corriger mes textes.
Manuels de référence	<i>International Express Elementary</i> (Liz Taylor, Oxford University Press) Units 1-10	Contenu du cours : Vocabulaire > Wordpower Grammaire > Language Focus Communication > Focus on Communication

Activités en première année

Wordpower	Language focus	Focus on communication
1. Introductions, greetings, goodbyes	1. Present Simple	1. Classroom communication Pronunciation: intonation of questions
2. Numbers Telling the time (1)	2. Present Simple Adverbs of frequency <i>Love/like/enjoy + -ing</i>	2. Starting a call Time expressions
3. Places in a town Prepositions	3. Prepositions <i>There is/are</i> <i>Some/any</i> <i>Have/have got</i>	3. Pronunciation: linking Asking for and giving directions Asking for travel information
4. Travel and holiday file	4. Past Simple, regular and irregular verbs	4. Leaving a message Telephone numbers Spelling
5. Food file Using a dictionary	5. Mass and count nouns <i>Some, a lot of/much/many</i> Numbers	5. Pronunciation: sentence stress
6. Telling the time (2) Dates	6. Comparative and superlative adjectives	6. Welcoming a visitor Pronunciation: th-sounds.
7. Work file Work partners	7. Present Continuous Present trends	7. Making and changing arrangements Pronunciation: contracted forms in present continuous
8. Communication file	8. Future: <i>will</i> Expressing probability	8. Writing emails and faxes Pronunciation: contracted forms in will/won't
9. Hotel file	9. Modal verbs: <i>should, may, can, have to</i> , with negative forms	9. Invitations and suggestions Pronunciation: can/can't
10. Verbs with prepositions Confusing verbs	10. Past Simple and Present Perfect Present Perfect with <i>ever</i>	10. Answerphone messages E-mails and mobile phones

ANGLAIS CPb	1 ^{ère} année	2^{ème} année	3 ^{ème} année
	2 heures	2 heures	2 heures

Objectifs détaillés

Profil B	Première année
-----------------	-----------------------

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Oral	Communication	<p>Répondre au téléphone, donner des renseignements simples (chiffres, adresses, heures, dates, prix), donner des informations sur sa personne et son entreprise, épeler des noms propres.</p> <p>Transmettre oralement d'une langue à l'autre des informations simples, provenant d'une conversation téléphonique ou d'un message écrit.</p> <p>Exprimer avec des expressions standards lors de contacts directs, au téléphone, en voyage ou avec des hôtes. Savoir donc : saluer, se présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler de son travail, d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de ses hobbies et intérêts.</p>
Compréhension	Informations orales	Comprendre des informations (noms, chiffres, heures, dates, prix) à l'écoute du répondeur.
	Informations écrites	<p>Comprendre des informations écrites simples provenant de prospectus, annonces, fax, e-mail ou mémo.</p> <p>Comprendre des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes et commandes (sous forme d'e-mail, fax ou lettre) simples.</p>
Expression	Expression courante	Nommer des activités professionnelles courantes, rédiger des notes et des messages de type professionnel (fax, e-mail, mémo).

Moyens	Outils langagiers	<p>Maîtriser un vocabulaire adéquat pour résoudre les tâches décrites ci-dessus.</p> <p>Maîtriser les structures grammaticales nécessaires pour remplir les tâches décrites ci-dessus.</p> <p>Reconnaître et situer un problème linguistique, recourir à l'aide de moyens auxiliaires (dictionnaires unilingue ou bilingue, internet).</p> <p>Utiliser des techniques de lecture pour une meilleure compréhension des textes.</p> <p>Recourir à des aides auxiliaires (dictionnaires, correcteur électronique) pour corriger et optimiser mes propres textes.</p>
---------------	-------------------	---

Manuels de référence	<ul style="list-style-type: none"> • <i>International Express Elementary</i> (Liz Taylor, Oxford University Press) Units 11 et 12 • <i>International Express Pre-Intermediate</i> (Liz Taylor, Oxford University Press) Units 1-6 	<p>Contenu du cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire > Wordpower • Grammaire > Language Focus • Communication > Focus on Communication
-----------------------------	---	---

Activités en deuxième année

Wordpower	Language Focus	Focus on Communication
International Express Elementary		
11. Wordbuilding	11. Past Simple Passive	11. Opinions Agreeing and disagreeing
12. Describing people, places and things	12. Rense Review	12. Social exchanges Focus on communication review
International Express Pre-Intermediate		
1. Personal information file	1. Present Simple Wh-questions	1. First meetings
2. Work files Using dictionaries	2. Present Simple Present Continuous	2. Making contact
3. Reading travel advertisements	3. Past Simple, regular and irregular verbs	3. Travelling
4. Hotel file Reading and talking about cities	4. Comparative and superlative adjectives	4. Staying at a hotel
5. Food and health	5. Mass and count nouns some/any a lot of/much/many	5. At a restaurant
6. Recruitment file	6. Past Simple Present Perfect Simple <i>ever</i>	6. How to succeed at an interview

ANGLAIS CPb	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
	2 heures	2 heures	2 heures

Objectifs détaillés

Profil B	Première année
-----------------	-----------------------

Thème	Sujet	Objectif détaillé
-------	-------	-------------------

Oral	Communication	<p>Exprimer son avis sur des situations quotidiennes relatives au travail et répondre à son interlocuteur.</p> <p>Ecouter ses interlocuteurs avec intérêt et réagir aux questions directes de manière adaptée à la situation.</p>
-------------	---------------	---

Compréhension	Informations orales	Comprendre diverses informations d'émissions radio et TV simples qui intéressent personnellement.
	Informations écrites	<p>Comprendre, - le cas échéant avec des aides – diverses informations de textes simples (instructions, messages, - sous forme d'email, de fax ou de lettres - , communiqués dans les journaux).</p> <p>Comprendre des notes téléphoniques, des mémos, des réservations, demandes et commandes (sous forme d'email, de fax ou de lettre) simples.</p>

Expression	Expression courante	Transmettre oralement d'une langue à l'autre des informations simples, provenant d'une conversation téléphonique ou d'un message écrit.
-------------------	---------------------	---

Moyens	Outils langagiers	<p>Maîtriser un vocabulaire adéquat pour résoudre les tâches décrites ci-dessus.</p> <p>Maîtriser les structures grammaticales nécessaires pour remplir les tâches décrites ci-dessus</p> <p>Reconnaître et situer un problème linguistique, recourir à l'aide de moyens auxiliaires (dictionnaires unilingue ou bilingue, internet).</p> <p>Utiliser des techniques de lecture pour une meilleure compréhension des textes.</p> <p>Connaître les règles simples de la formation des mots.</p> <p>Recourir à des aides auxiliaires (dictionnaires, correcteur électronique) pour corriger et optimiser mes propres textes.</p>
---------------	-------------------	--

Manuels de référence	<ul style="list-style-type: none"> <i>International Express Pre-Intermediate</i> (Liz Taylor, Oxford University Press) Units 7-12 	Contenu du cours : <ul style="list-style-type: none"> Vocabulaire > Wordpower Grammaire > Language Focus Communication > Focus on Communication
-----------------------------	---	--

Activités en troisième année

Wordpower	Language focus	Focus on communication
7. Trends file The language of graphs	7. Present Perfect Simple and Continuous, since, for	7. Opinions and suggestions Agreeing and disagreeing Pronunciation: sounding Interesting
8. Air travel file Hotel facilities	8. Futures: Present Continuous, going to	8. Flight announcements Invitations Pronunciation: strong and weak forms of <i>to</i>
9. Rail travel file Collocations The electronic personal Assistant	9. Future: will 1 st Conditional, if and when	9. Offers and requests Pronunciation: /i/ and /i:/
10. Traffic in cities The office	10. 2 nd Conditional Prepositions of place	10. Asking for information Business correspondence Pronunciation: Sentence stress and rhythm
11. Communicating across cultures, Descriptions file, Word building	11. Modal auxiliary verbs: should/shouldn't/must/ mustn't/needn't/may/might	11. Social responses body language Pronunciation: stress and emphasis
12. Business headlines file Studying a market Word families	12. Passives: Present Simple, Past Simple, Present Perfect	12. Thanking for hospitality Saying goodbye Pronunciation: word Stress

ITALIEN CPb	1^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
	3 heures	3 heures	2 heures

Compétences-clefs/idées directrices

Interaction: échanger des informations orales et écrites

L'employé-e de commerce doit être capable de mener de brefs entretiens sur des sujets relevant de la vie privée et professionnelle. Il doit pouvoir comprendre des lettres simples et rédiger des notes et formulaires courants.

Réception: comprendre des informations orales et écrites

L'employé-e de commerce doit être capable de comprendre les informations importantes d'émissions radio ou TV, de discussions et d'exposés, de messages écrits (notes, mémos, rapports, etc.)

Médiation: transmettre des informations orales et écrites

L'employé-e de commerce doit être capable de transmettre, en passant d'une langue à l'autre, le contenu essentiel d'entretiens et de textes traitant de sujets familiers.

Connaître et appliquer les bases des langues étrangères

L'employé-e de commerce doit maîtriser les connaissances lexicales et grammaticales de base de l'allemand ; il doit en outre être capable de recourir au dictionnaire pour comprendre un terme ou une expression inconnus.

Objectifs généraux

- L'employé de commerce **montre sa volonté de participer à des entretiens brefs et simples** sur les sujets familiers relevant de son champ d'activité, ou sur sa propre personne.
- L'employé de commerce **est disposé à recueillir et à fournir par écrit des informations** concernant son champ d'activité professionnelle ou sa personne
- L'employé de commerce **montre un intérêt pour les informations orales de sources diverses et est disposé à écouter ses interlocuteurs de langue étrangère.**
- L'employé de commerce **est disposé à tirer des informations de brefs textes écrits simples.**
- L'employé de commerce **est disposé à jouer le rôle d'intermédiaire entre partenaires de langues différentes**
- L'employé de commerce **montre son intérêt à approfondir et élargir ses connaissances linguistiques.**
- L'employé de commerce **est conscient des difficultés linguistiques et se montre disposé à les surmonter à l'aide de moyens auxiliaires adéquats.**

Objectifs détaillés

Profil B Première année

Thème	Sujet	Objectif détaillé
--------------	--------------	--------------------------

Rédaction	Textualité professionnelle courante	Rédiger de manière compréhensible des notes et des communications simples (notes, cartes postales, e-mails). Remplir des formulaires courants de manière correcte quant au contenu. Noter correctement les noms et les chiffres épelés.
------------------	-------------------------------------	---

Oral	Communication	<p>S'exprimer avec des expressions standards lors de contacts directs, au téléphone, en voyage ou avec des hôtes. Il faut donc savoir : saluer, se présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler de son travail, d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de ses hobbies et intérêts.</p> <p>Transmettre oralement d'une langue à l'autre des informations simples, provenant d'une conversation téléphonique ou d'un message écrit.</p>
	Détails des objectifs communicationnels	<p>L'élève sera capable de demander et donner, oralement et par écrit, des renseignements simples sur soi-même et sur les autres: en particulier, il saura :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indiquer les principaux métiers et en décrire les actions de routine. ○ Indiquer des lieux et des parcours dans l'espace. ○ Indiquer les rapports familiaux ○ Indiquer les objets et leurs caractéristiques. ○ Indiquer le prix des objets. ○ Exprimer des goûts et des préférences. ○ Relater des événements simples au passé.

Compréhension	Informations orales	Comprendre les informations principales d'instructions simples, reçues p. ex. sur le lieu de travail, et des itinéraires simples.
	Textes simples	Comprendre des informations écrites

	simples provenant de prospectus, annonces, fax, e-mail ou mémo.
--	---

Expression	Expression courante et contrôle de l'expression	<p>Nommer des activités professionnelles courantes, rédiger des notes et des messages de type professionnel (fax, e-mail, mémo).</p> <p>Ecouter ses interlocuteurs avec intérêt et réagir aux questions directes de manière adaptée à la situation.</p> <p>Demander avec des expressions standard si mes informations ont été comprises.</p> <p>Réagir avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose.</p>
-------------------	---	---

Moyens langagiers		Maîtriser un vocabulaire adéquat pour résoudre les tâches décrites ci-dessus.
--------------------------	--	---

Manuel d'enseignement		<p>Pour les 3 ans : INSIEME</p> <p>Unités 1-7 + 11 du manuel</p>
------------------------------	--	--

Evaluation		L'épreuve regroupée de fin de première année compte pour 50% du second semestre.
-------------------	--	--

Contenus grammaticaux

- Reprise et consolidation des contenus du cours de base.
- Le présent des verbes réguliers et de Essere, Avere, Andare, Venire, Fare, Dare, Dire, Sapere
- Le présent des verbes modaux(potere, volere, dovere)
- Utilisation de C'è/ci sono.
- Utilisation de Mi piace/ mi piacciono.
- Utilisation de Volere au conditionnel présent.
- Utilisation de la forme de politesse avec Lei.
- Les adjectifs possessifs.
- Le pronoms personnels directs :lo, la, li, le.
- Le passé composé des verbes réguliers et des verbes irréguliers les plus utilisés.

L'accent est mis sur :

- Compréhension écrite et orale de textes simples.
- Compréhensions auditives
- Production de textes simples et de dialogues oraux simples.

Compréhension	Informations orales	
	Textes simples et notes ou courriers	<p>Comprendre - le cas échéant avec des aides - diverses informations de textes simples (instructions, messages - sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux).</p> <p>Comprendre des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes et commandes (sous forme d'e-mail, fax ou lettre) simples.</p> <p>Comprendre des informations écrites simples provenant de prospectus, annonces, fax, e-mail ou mémo.</p>
	Médias	Comprendre diverses informations d'émissions radio et TV simples qui intéressent personnellement.
Expression	Expression courante et contrôle de l'expression	<p>Nommer des activités professionnelles courantes, rédiger des notes et des messages de type professionnel (fax, e-mail, mémo).</p> <p>Ecouter ses interlocuteurs avec intérêt et réagir aux questions directes de manière adaptée à la situation.</p> <p>Demander avec des expressions standard si mes informations ont été comprises.</p> <p>Réagir avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose.</p>
Moyens langagiers		<p>Maîtriser un vocabulaire adéquat pour résoudre les tâches décrites ci-dessus.</p> <p>Maîtriser les structures grammaticales nécessaires pour remplir les tâches décrites ci-dessus.</p>
Manuel d'enseignement		<p>Pour les 3 ans : INSIEME</p> <p>Unités 7-13 + 15 du manuel</p>
Evaluation		Il n'y a pas d'épreuve regroupée de fin de deuxième année.

Contenus grammaticaux

Révision et consolidation des notions acquises en première année.

Les pronoms personnels directs et indirects

Utilisation de Stare +gérondif.

Les articles contractés.

Le comparatif et le superlatif.

Le passé composé des verbes réguliers et irréguliers.

L'imparfait de l'indicatif.

Le futur des verbes réguliers.

L'accent est mis sur :

- Production de textes simples (fax, petites notes, lettres simples)
- Compréhension écrite et orale de textes simples.
- Compréhensions auditives
- Exercices oraux simples (parler d'un sujet fixé comme un voyage, des vacances, ...)

ITALIEN CPb	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
	3 heures	3 heures	2 heures

Objectifs détaillés

Profil B **Deuxième année**

Thème	Sujet	Objectif détaillé
-------	-------	-------------------

Oral	Communication	<p>S'exprimer avec des expressions standards lors de contacts directs, au téléphone, en voyage ou avec des hôtes. Il faut donc savoir : saluer, se présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler de son travail, d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de ses hobbies et intérêts.</p> <p>Exprimer son avis sur des situations quotidiennes relatives au travail et répondre à son interlocuteur.</p>
	Détails des objectifs communicationnels	<p><i>L'élève sera capable de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relater des événements passés en exprimant les relations de causes et conséquences. - Demander et exprimer des points de vue et des opinions personnelles. - Comprendre et donner des ordres et des conseils. - Relater des points de vue et des opinions exprimés par les autres. - Soutenir ses idées par des argumentations simples. <p><i>D'un point de vue plus commercial, il saura :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décrire en détail l'organisation de son travail. - Comprendre et faire une réservation. - Comprendre et faire une commande. - Confirmer une commande.

Compréhension	Informations orales	
	Textes simples et notes ou courriers	<p>Comprendre - le cas échéant avec des aides - diverses informations de textes simples (instructions, messages - sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux).</p>

	<p>Comprendre des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes et commandes (sous forme d'e-mail, fax ou lettre) simples.</p> <p>Comprendre des informations écrites simples provenant de prospectus, annonces, fax, e-mail ou mémo.</p>
Médias	Comprendre diverses informations d'émissions radio et TV simples qui intéressent personnellement.
Lecture	Utiliser des techniques de lecture pour une meilleure compréhension des textes.

Expression	Expression courante et contrôle de l'expression	<p>Ecouter ses interlocuteurs avec intérêt et réagir aux questions directes de manière adaptée à la situation.</p> <p>Demander avec des expressions standard si mes informations ont été comprises.</p> <p>Réagir avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose.</p>
	Expression écrite	<p>Rédiger de manière compréhensible des notes et des communications simples (notes, cartes postales, emails). Remplir des formulaires courants de manière correcte quant au contenu. Noter correctement les noms et les chiffres épelés.</p> <p>Nommer des activités professionnelles courantes, rédiger des notes et des messages de type professionnel (fax, e-mail, mémo).</p>

Moyens langagiers	<p>Maîtriser un vocabulaire adéquat pour résoudre les tâches décrites ci-dessus.</p> <p>Maîtriser les structures grammaticales nécessaires pour remplir les tâches décrites ci-dessus.</p> <p>Reconnaître et situer un problème linguistique, recourir à l'aide de moyens auxiliaires (dictionnaires unilingue ou bilingue, Internet).</p> <p>Connaître les règles simples de la formation des mots.</p> <p>Recourir à des aides auxiliaires (dictionnaire, correcteur électronique) pour corriger et optimiser ses textes.</p>
--------------------------	---

Manuel d'enseignement		Pour les 3 ans : INSIEME Unités 14-19 du manuel
------------------------------	--	--

Evaluation		La troisième année se termine par l'examen.
-------------------	--	---

Contenus grammaticaux

Révision et consolidation des notions acquises en première et deuxième année.

Sensibilisation à l'utilisation de :

Conditionnel

Subjonctif

Phrases hypothétiques

Impératif formel (Lei) et informel (Tu)

L'accent est mis sur :

Productions écrites simples (lettres, fax, e-mail)

Compréhension écrite et orale de textes.

Compréhensions auditives

Exercices oraux.

Utilisation de dictionnaires, Internet, et autres techniques de recherche d'informations

ICA CPb	1^{ère} année 5 heures	2 ^{ème} année 3 heures	3 ^{ème} année 2 heures
----------------	---	------------------------------------	------------------------------------

Compétences-clefs/idées directrices

Recours aux technologies modernes

La gestion de l'information et des technologies joue un rôle central dans l'économie et constitue un important facteur de succès dans le contexte de la concurrence internationale. Cela implique pour les employés de commerce qu'ils disposent de connaissances bien structurées en matière d'application des techniques d'information et qu'ils comprennent les processus d'information. La maîtrise des outils de communication électroniques est l'une des conditions de base pour être performant dans le secteur économique.

Formes, moyens et techniques de communication

Une communication et un traitement de l'information optimaux requièrent la participation active de tous. C'est pourquoi tous les employés de commerce doivent être capables de prendre des décisions sûres, tant du point de vue formel que technique. Toute documentation est structurée, conçue en fonction du client et généralement standardisée. Les clients attendent une documentation qui leur donne un aperçu des produits et services. C'est pourquoi les employés de commerce doivent être capables de constituer des documentations conformes aux exigences spécifiques de la branche.

Connaissances de base en ergonomie et en écologie

Le respect, sur le lieu de travail, des principes de l'ergonomie permet de prévenir les dommages pour la santé. L'adoption d'un comportement écologique est devenue indissociable de la vie professionnelle. Les employés de commerce sont sensibilisés et ouverts aux questions et dispositions ergonomiques et écologiques.

Documentation et archivage

La protection et la sécurité des données confèrent un tout nouvel aspect aux rapports de l'individu avec la société et son entourage. La protection et la sécurité de l'information sont une conditions cadre de l'activité économique. Les entreprises sont légalement tenues de constituer des archives et de conserver des documents. Par conséquent, les employés de commerce doivent connaître les obligations légales de conservation de données et de documents. Ils doivent être conscients de l'importance des archives pour le déroulement du travail au sein de l'entreprise et être capables de constituer, de gérer et d'utiliser les archives de manière systématique.

Utilisation du langage économique et professionnel

L'utilisation d'un langage économique moderne et adapté aux clients constitue, pour l'employé de commerce, la base de toute communication. Le succès de la communication écrite exige une grande intuition ainsi que la faculté de pouvoir comprendre la situation du partenaire et sentir ce qu'il attend de nous. Le dialogue avec le client, quand il prend la forme d'un échange de correspondance, est délicat. Les employés de commerce doivent donc disposer des aptitudes fondamentales à négocier habilement et de manière efficace. Ils maîtrisent un vocabulaire spécifique à la branche et à leur entreprise. Dans la communication écrite, ils utilisent de manière appropriée les modèles disponibles.

Objectifs généraux

- o L'employé de commerce fait preuve de routine professionnelle dans l'utilisation des technologies de communication modernes.
- o L'employé de commerce sait se servir de l'ordinateur comme outil de travail pour exécuter ou planifier diverses tâches, que ce soit dans le domaine personnel ou professionnel.
- o Au sein de l'entreprise, l'employé de commerce comprend qu'il est important de traiter les informations de manière responsable. Il est conscient de leur impact économique et social et les traite en conséquence.
- o L'employé de commerce est capable de décider quelle forme, quel moyen et quelle technique de communication il convient d'appliquer dans une situation donnée et selon les impératifs de l'entreprise.
- o L'employé de commerce est capable d'organiser des processus de travail de manière efficace et utilise à bon escient les appareils et outils adéquats.
- o L'employé de commerce organise, dans la mesure du possible, son poste de travail de manière appropriée et respecte ce faisant les aspects écologiques, économiques, sociaux et de santé.
- o L'employé de commerce tâche d'aménager son poste de travail selon des principes ergonomiques.
- o L'employé de commerce est capable de prendre les mesures qui s'imposent pour éviter de perdre des données.
- o L'employé de commerce traite les données de manière responsable et discrète.
- o L'employé de commerce utilise les archives et classements en fonction du cas et de la situation.
- o Rédaction professionnelle

Objectifs détaillés

Profil B Première année

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Dactylographie	Clavier et frappe	Apprentissage du clavier et perfectionnement de la frappe tout au long de l'année. Objectif final: 1320 frappes en 10 minutes.
Traitement de texte	Fonctions courantes	<p>L'employé de commerce utilise aisément le traitement de texte comme outil de travail. Il utilise les fonctions courantes d'un logiciel de traitement de texte pour réaliser des documents conformes aux règles de mise en page.</p> <p><u>Contenus et fonctions utilisées</u> : mise en page de divers documents, tels que lettres commerciales, documents sur une et plusieurs pages.</p> <p>Saisie (touches DEL, BackSpace p. ex. pour corrections); Menu Fichier : Création et sauvegarde de fichiers, Mise en page; Menu Format : Police, Paragraphe (alignements), Bordure et trame, Bordure de page, Tabulations, Puces et numéros automatiques; Reproduire la mise en forme; Sélections et déplacements rapides; Menu Outils : Grammaire et orthographe, Coupures de mots, Options; Utilisation de l'aide; Menu Edition : Copier/couper/coller, Rechercher/remplacer; Menu Insertion : Saut de page, Caractères spéciaux, Images, WordArt; Barre d'outils Images, Barre d'outils Dessin, Zone de texte, Menu Affichage : En-tête et pied de page (1^{ère} page différente, insertions automatiques); Impression.</p>
Environnement informatique	Les principales notions informatiques	<p>L'employé de commerce connaît les principales notions informatiques telles qu'on pourrait les trouver dans une offre (p.ex. hardware, RAM, etc.). Lors de l'utilisation d'un logiciel, il sait se servir d'un système d'aide qui lui permettra d'exécuter rapidement une nouvelle fonction.</p> <p><u>Contenus</u> : matériel, logiciels, création et gestion de dossiers et fichiers (arborescence, copie, suppression, déplacement de dossiers ou/et fichiers).</p>

Tableur	Tableur comme outil de travail	<p>L'employé de commerce utilise aisément le tableur outil de travail. Il est capable d'entrer des données et de comprendre comment les résultats se modifient.</p> <p><u>Contenus et fonctions utilisées</u> : Création et sauvegarde de fichiers, Mise en page, Impression (de qualité); Format de Cellule, Onglet Nombre, Formats personnalisés, Alignement; Police; Bordure; Motifs; Format de Ligne et Colonne, Insertion, Suppression, Hauteur, Largeur; Références relatives et absolues; Recopie; Calculs : les 4 opérations, fonctions somme, moyenne, max. et min., (assistant et bouton de fonctions), pourcentage, règle de trois, arrondis (aux 5 cts et aux 10 cts); Graphiques (histogramme, secteurs).</p>
PréAO	Logiciel de présentation	<p>L'employé de commerce sait se servir d'un logiciel de présentation pour créer un diaporama sans animations.</p> <p><u>Contenus et fonctions utilisées</u> : barre d'outil dessin : formes automatiques, couleurs et traits, taille, ombres, objets groupés, objet en arrière/premier plan. Modes d'affichage. Copier, coller, supprimer, déplacer des diapos ou des objets. En-tête et pied de page. Arrières plans; insertion d'image/WordArt; utilisation de modèles de conception; impression. Masque diapositive, Masque de titre sans modification de puces (Insertion d'image/logo). Pas d'animation d'objets ni de transitions automatiques.</p>
Internet	Recherche d'informations et communication par messagerie	<p>L'employé de commerce sait se procurer des informations à l'aide de moteurs de recherche et communiquer par messagerie électronique.</p> <p><u>Contenus</u> : messagerie électronique : textes succincts, corrects et précis; envoi, réception; sauvegarde; fichiers joints, etc. Utilisation des moteurs de recherche (recherches sur des thèmes précis)</p>

<p>Environnement professionnel, ergonomie et écologie</p>	<p>Organisation de l'espace et écologique</p>	<p>L'employé de commerce prend en compte les principes écologiques actuels pour l'élimination de matériel. Il est en mesure d'organiser son poste de travail, de gérer son temps et de fixer des priorités. employé de commerce est en mesure d'identifier des erreurs évidentes d'aménagement de bureau et peut formuler des propositions d'amélioration.</p> <p><u>Contenus</u>: choix de matériel (en fonction des besoins techniques et des impératifs écologique). Élimination des déchets - recyclage du matériel. Aménagement de l'espace de travail en fonction des principes ergonomiques. Identification des erreurs - propositions d'améliorations au sein de l'entreprise.</p>
<p>Rédaction professionnelle</p>	<p>Communication écrite:</p> <p>Style</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarté et précision • Prise en compte du destinataire • Vocabulaire spécifique <p>Documents professionnels simples</p>	<p>Rédaction et analyse de phrases ou de paragraphes adaptés à des situations données. Mise en valeur des arguments.</p> <p>Schéma de la communication et exercices y relatifs + langage non verbal.</p> <p>Constitution de listes de mots ou de formules suivant les situations rencontrées dans la vie scolaire ou professionnelle.</p> <p>Rédaction de divers documents : renseignements sur marchandises ou prestations, notes d'entretiens, notes téléphoniques, notes internes, communications externes, formulaires, propositions d'amélioration au sein de l'entreprise, écrits fidèles à des consignes ou remaniés suivant des indications précises.</p>
	<p>Communication orale:</p> <p>Entretiens face à face ou téléphoniques</p>	<p>Jeux de rôles d'après des situations professionnelles précises, y compris conflictuelles, et prise de notes (offres de produits ou de prestations, augmentations de prix).</p> <p>Technique de communication orale.</p> <p>Offre de produits ou de prestations.</p>
<p>Évaluation</p>		<p>L'épreuve regroupée de fin de première année compte pour 50 % de la moyenne du second semestre et teste les différents éléments du programme de l'année.</p> <p>Elle est réalisée sur ordinateur.</p>

ICA CPb	1 ^{ère} année 5 heures	2^{ème} année 3 heures	3 ^{ème} année 2 heures
----------------	------------------------------------	---	------------------------------------

Objectifs détaillés

Profil B		Deuxième année
Thème	Sujet	Objectif détaillé
Dactylographie	Perfectionnement de la frappe.	Objectif final: 1560 frappes en 10 minutes.
Traitement de texte	Fonctions courantes.	<p>Grâce à sa connaissance du logiciel, l'employé de commerce est capable d'effectuer, de manière autonome, des tâches commerciales complexes. Les documents réalisés satisfont aux exigences du monde professionnel.</p> <p><u>Contenus</u> : mise en page de divers documents, tels que lettres commerciales sur plusieurs pages, documents sur une et plusieurs pages avec colonne, tableaux, habillage d'images, letrines, barre d'outil dessin, zone de texte et publipostage.</p>
Environnement informatique	Les principales notions informatiques.	<p><u>Objectifs détaillés</u> : l'employé de commerce connaît les consignes relatives à la sécurité des données et les manipulations/procédures nécessaires pour se prémunir des problèmes de virus, piratage, ...</p> <p><u>Contenus</u> : sauvegarde, back up, anti-virus, code d'accès, destruction des données (quand, comment).</p>
Tableur	Tableur comme outil de travail.	<p><u>Objectifs détaillés</u> : à l'aide d'un tableur, l'employé de commerce effectue des calculs complexes, avec ou sans assistant de fonction.</p> <p><u>Contenus et fonctions utilisées</u> : Liens entre feuilles, fonction conditionnelle simple et imbriquée, arrondis (INF/SUP), fonctions ET/OU, ESTNUM / ESTVIDE / ESTTEXTE.</p>
PréAO	Logiciel de présentation.	<p><u>Objectifs détaillés</u> : employé de commerce sait se servir d'un logiciel de présentation pour créer un diaporama avec transitions et animations.</p> <p><u>Contenus et fonctions utilisées</u> : masque de diapositive, animations d'objets, transitions, page de résumé.</p>

<p>Agenda électronique</p> <p>Planification du travail</p>	<p>Utilisation d'un agenda électronique.</p> <p>Planification d'une tâche (élaboration de listes).</p> <p>Planning (plan journalier).</p>	<p>L'employé de commerce utilise aisément les logiciels adéquats pour la gestion et l'organisation électroniques de l'agenda.</p> <p>Lors de la planification d'une tâche qu'on lui demande d'accomplir, l'employé de commerce décrit de manière autonome comment il entend appliquer les technologies de l'information pour l'exécuter (p. ex. pour l'établissement d'une nouvelle liste de participants, les différents paramètres concernant le congrès [p. ex. inventorier, enregistrer et trier des documents] ...). A cet effet, il utilise un schéma (p. ex. check-list...). Les critères déterminants sont exécution rapide, coûts optimaux.</p> <p>L'employé de commerce sait établir un plan journalier et hebdomadaire en tenant compte de: délais, priorités, facteurs perturbateurs, jours fériés, absences, planning des effectifs, plans de vacances, plans d'utilisation des appareils, plan d'occupation des locaux.</p>
--	---	---

<p>Protection des données</p> <p>Archivage</p> <p>Classement</p>	<p>Lois et règlements concernant la protection des données.</p> <p>Découverte de différents types d'antivirus et explication du bien-fondé d'un code d'accès.</p> <p>Énumération de documents que l'on peut détruire, de ceux qui sont confidentiels, de ceux qui sont à archiver, etc.</p>	<p>L'employé de commerce est capable d'expliquer, à l'aide d'un exemple donné simple, de quelle manière et à quel moment l'on peut supprimer des données et détruire des documents. Il tient compte pour ce faire des consignes légales et de sécurité.</p> <p>L'employé de commerce sait qu'il existe des lois fédérales et cantonales ainsi que des règlements spécifiques à chaque entreprise sur la protection des données et il les applique systématiquement.</p> <p>L'employé de commerce cite trois à cinq cas de manipulations ou d'abus informatiques (p. ex. pirates, virus, accès non autorisés...). Il connaît pour chacun de ces cas une mesure de prévention.</p> <p>L'employé de commerce sait gérer les archives. A l'aide d'un exemple, il peut en décrire la fonction de contrôle et de moyen de preuve et esquisser le déroulement des différentes étapes du processus de travail concerné.</p> <p>Par exemple: il sait faire la différence entre classement personnel, classement du département, classement central et archives.</p> <p>Il définit le degré d'actualité des documents et tient un plan de classement.</p>
---	---	---

		<p>L'employé de commerce est capable d'énoncer les délais légaux de conservation des principaux documents d'une entreprise (p. ex. entreprise indépendante, SA, association, Sàrl...).</p> <p>L'employé de commerce est à même de définir, pour un nouveau cas, le système de classement le plus approprié. Il justifie sa préférence à l'aide de trois critères choisis par lui-même.</p>
--	--	--

Mise en situation	<p>Choix du moyen de communication le mieux adapté selon une situation donnée.</p> <p>Choix du matériel de bureau (comparaisons qualité – prix).</p> <p>Enveloppe ; adressage ; réception (date de réception, contrôle des annexes, etc.).</p> <p>Répondeur ; centrale téléphonique ; liste des numéros de téléphone ; boîte vocale, etc. Systèmes d'aide des logiciels; compréhension de l'aide interactive; tests; adaptabilité aux systèmes</p>	<p>Pour une situation donnée, l'employé de commerce est en mesure de déterminer, sur la base de trois critères choisis par lui-même (p. ex. discrétion, protection des données...), quel est le moyen de communication/mode de transport usuel le plus approprié (p. ex. téléphone, fax, e-mail ou service privé de distribution rapide, envois en valeur déclarée...).</p> <p>L'employé de commerce sait gérer le matériel de bureau, p. ex. comparer, choisir et utiliser judicieusement les produits offerts sur le marché.</p> <p>L'employé de commerce est capable d'effectuer de manière professionnelle les tâches relatives à la réception et à l'expédition du courrier (interne et externe). Il tient compte des différentes possibilités (p. ex. service privé de distribution rapide) et choisit la plus efficace.</p> <p>L'employé de commerce sait utiliser les moyens auxiliaires usuels de communication de manière correcte et adaptée à la situation (p. ex. enregistrer une annonce sur une boîte vocale, écouter et gérer des messages; gérer la liste téléphonique interne, utiliser les répertoires téléphoniques publics, bases de données électroniques...).</p> <p>L'employé de commerce sait se servir de manière autonome d'un système d'aide pour le logiciel utilisé.</p> <p>Dans le cadre des cours, il a consulté et appliqué plusieurs fonctions apprises et nouvelles et est ainsi capable de trouver, de comprendre et d'exécuter rapidement une nouvelle fonction simple du système d'aide.</p> <p>L'employé de commerce est capable d'énoncer les délais légaux de conservation des principaux documents d'une entreprise (p. ex. entreprise indépendante, SA, association, Sàrl...).</p>
--------------------------	--	---

		L'employé de commerce est à même de définir, pour un nouveau cas, le système de classement le plus approprié. Il justifie sa préférence à l'aide de trois critères choisis par lui-même.
Rédaction professionnelle	<p>Communication écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse de lettres commerciales • Analyse d'autres documents professionnels • Rédaction de lettres commerciales selon indications • Rédaction de lettres commerciales avec utilisation de modèles • Rédaction de lettres ou écrits privés ou personnels • PV • Documents électroniques <p>Choix du type de communication approprié.</p>	<p>Analyse de lettres ainsi que de leur sens apparent ou profond (sous-entendu, offres fermes ou limitées, portée de l'engagement).</p> <p>Constitution d'un corpus de lettres-modèles</p> <p>Plans de lettres</p> <p>Rédaction d'offres, demande d'offres, commandes, de réclamations et de réponses aux réclamations.</p> <p>Adaptation de lettres-modèles à de nouvelles situations, PV, notes, télécopie.</p> <p>Rédaction de messages électroniques.</p> <p>Analyse de situations diverses et des moyens de communication idoines.</p>
Évaluation		Il n'y a pas d'épreuve regroupée de fin de deuxième année.

ICA CPb	1 ^{ère} année 5 heures	2 ^{ème} année 3 heures	3 ^{ème} année 2 heures

Objectifs détaillés

Profil B		Troisième année
Thème	Sujet	Objectif détaillé
Dactylographie	Perfectionnement de la frappe.	Objectif final: 1800 frappes en 10 minutes.
Traitement de texte	Consolidation et mises en situation des notions acquises au cours des deux années précédentes.	Notes de bas de page et fin de document, points de suite (par ex. dans talon-réponse), styles, hiérarchisation et table des matières. Publipostage.
Tableur	Consolidation	Assistant de fonctions (p. ex. liens, références, fonctions...), Recherche, Format conditionnel, Nb (VAL/SI), calculs sur les dates.
PréAO	Consolidation et animations lus complexes et personnalisées.	L'employé de commerce sait se servir d'un logiciel de présentation pour exécuter des tâches complexes selon les règles usuelles de mise en page (p. ex. créer des diagrammes, organigrammes, processus, diaporamas, établir, adapter et présenter des supports d'exposés...).
Mise en situation	Évaluation du logiciel le mieux adapté pour exécuter une tâche demandée. Planification d'une tâche. Analyse des besoins et utilisation judicieuse des outils informatiques. Établissement d'une	L'employé de commerce choisit, parmi les programmes qu'il connaît, le plus approprié pour exécuter une tâche d'une certaine envergure (p. ex. publications internes, tracts, invitations, affiches...). Lors de la planification d'une tâche qu'on lui demande d'accomplir, l'employé de commerce décrit de manière autonome comment il entend appliquer les technologies de l'information pour l'exécuter (p. ex. pour l'établissement d'une nouvelle liste de participants, les différents paramètres concernant le congrès - p. ex. inventorier, enregistrer et trier des documents...). A cet effet, il utilise un schéma (p. ex. check-list...) Les critères déterminants sont l'exécution rapide

	<p>check-list (étapes et matériel) après analyse de la situation.</p> <p>Préparation d'une réunion de groupe avec utilisation du projecteur, diaporama, etc.</p> <p>Rédaction de modes d'emploi.</p>	<p>et des coûts optimaux.</p> <p>L'employé de commerce est capable d'actualiser et de préparer des informations enregistrées et de proposer des formes et des supports de présentation appropriés.</p> <p>Pour une nouvelle tâche à accomplir, l'employé de commerce établit une check-list qui indique aussi bien les étapes à réaliser que le matériel nécessaire à cet effet.</p> <p>L'employé de commerce montre, sur la base d'exemples donnés, qu'il est capable de réagir avec souplesse aux différentes situations d'emploi (p. ex. environnement de travail...) et aux exigences techniques en évolution.</p> <p>D'après des indications, l'employé de commerce est capable de préparer correctement une documentation complète (p. ex. conférence, équipes internes, clients...) et de la modifier (p. ex. dates, papier...).</p> <p>L'employé de commerce énonce au moins trois conséquences, pour le processus de travail dans l'entreprise, engendrées par de nouvelles technologies (p. ex. Intranet). Il propose à partir de notes succinctes une directive pour les collaborateurs, afin que ces derniers sachent utiliser le nouveau média.</p>
Rédaction professionnelle	Approfondissement de la correspondance commerciale.	<p>Utilisation du langage économique et professionnel.</p> <p>Exercices d'après des énoncés d'examens précédents.</p>
Évaluation		La troisième année se termine par l'examen.

Économie et Société CPb

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
2 heures	2 heures	1 heure

Remarque :

Pour plus de clarté, il est important de préciser que la partie « Economie » de E+S comprend la gestion, l'économie d'entreprise et le droit.

La partie « Société » comprend l'économie politique, le civisme, la géographie économique et politique.

Compétences-clefs/idées directrices

- o Comprendre le contexte économique mondial et identifier les interactions entre les entreprises et le monde environnant
- o Les entreprises fonctionnent dans un contexte économique, social et géographique. Leurs activités influencent ce contexte. Les employé-es de commerce sont capables d'évaluer la contribution de l'économie au bien-être général. Ils agissent en tant que professionnels et citoyens responsables.
- o Identifier les caractéristiques et problèmes de l'Etat, de l'économie et de la société
- o Il est indispensable que les employé-es de commerce s'informent sur l'actualité. La connaissance des interconnexions entre l'État, la société et l'économie mondiale permet aux employé-es de commerce de prendre conscience de leur rôle dans la politique, l'économie et la société. Ils sont capables de se forger une opinion personnelle solide sur des questions relevant de la politique et de la société.
- o Décrire l'environnement de la gestion d'entreprise et relever des possibilités d'agir
- o Le succès d'une entreprise nécessite que les collaborateurs soutiennent les objectifs de l'entreprise. À ce titre, les employé-es de commerce connaissent les données des problèmes de l'entreprise et s'impliquent dans les différents processus de travail.
- o Appliquer les techniques quantitatives de gestion
- o Les techniques quantitatives de gestion fournissent une base de décision importante pour la gestion d'une entreprise. La formation vise à apprendre à tenir une comptabilité et à clôturer des comptes.
- o Intégrer des structures et processus juridiques dans la vie quotidienne
- o Les employé-es de commerce comprennent les interdépendances des contextes social, juridique et de gestion d'entreprise. Pour pouvoir évoluer dans cet environnement, elles/ils disposent des connaissances juridiques de base nécessaires.

Objectifs généraux

- o Les employé-es de commerce s'intéressent aux processus de gestion. Elles/Ils peuvent analyser des processus simples et formulent des propositions d'amélioration.
- o L'employé-e de commerce connaît les fonctionnements des petites et moyennes entreprises (PME). Elle/Il identifie les exigences posées à l'entreprise et tient compte des interactions entre les entreprises et leur environnement, ainsi que des conflits d'intérêts qui en découlent.
- o Les employé-es de commerce font preuve de rigueur dans la tenue d'une comptabilité et dans la clôture des comptes d'une entreprise commerciale ou de service. Elles/Ils procèdent également aux opérations commerciales courantes.
- o Les employé-es de commerce connaissent les interdépendances entre la comptabilité financière et le compte de résultat.
- o Les employé-es de commerce identifient les problèmes juridiques simples qui peuvent se poser dans leur vie quotidienne privée et professionnelle. Elles/Ils apportent des solutions aux problèmes rencontrés avec l'aide, notamment, du Code des obligations (CO) et du Code civil (CC).
- o Les employé-es de commerce connaissent les principales formes juridiques des entreprises.

Objectifs détaillés

Filière B	Première année
1. Notions de base économiques et juridiques	

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Environnement de l'entreprise et acteurs économiques	Décrire chaque environnement et mettre en évidence son impact sur la vie de l'entreprise. Identifier les acteurs économiques et leur influence sur l'entreprise.	<p style="text-align: center;">Ecole</p> L'employé-e de commerce comprend les interactions entre les différents environnements (macro et micro) et l'entreprise. Il découvre les agents économiques et leurs interactions.

Filière B	Première année
2. Organisation de l'entreprise, fonctions	

Entreprise Fonctions Organigramme	Connaître les différentes formes d'organisation, leurs avantages et inconvénients. Représenter un organigramme simple (organisation structurelle)	Les employé-es de commerce sont capables, pour des cas simples, de représenter sous la forme d'un organigramme les différentes formes d'organisation. Elles/ils connaissent les différentes fonctions de l'entreprise.
--	--	---

Filière B	Première année
3. Bases de la comptabilité	

Bilan	Connaître les bases fondamentales de comptabilité. Etablir des bilans simples.	L'employé-e explique de manière compréhensible les principales notions de la comptabilité. Elle/Il établit correctement des bilans simples, ordonnés avec les rubriques à l'aide des inventaires.
--------------	---	---

Opérations comptables	Comptabiliser des opérations simples n'influençant pas le résultat de l'entreprise.	L'employé-e de commerce comptabilise correctement, pour différents types d'entreprises de services, des opérations commerciales n'ayant pas d'incidence sur le résultat.
Clôture d'une entreprise de services en raison individuelle et compte privé	Clôturer les comptes d'une entreprise de services en raison individuelle avec détermination du résultat et variation de fortune.	Les employé-es de commerce savent clôturer un exercice pour une entreprise individuelle.
Règle de trois	Calcul de la règle de trois.	L'employé-e de commerce maîtrise le calcul de la règle de trois directement proportionnelle.
Pourcentages	Calcul des pourcentages.	L'employé-e de commerce maîtrise le calcul des pourcentages dans différents domaines commerciaux.
Changes	Convertir les monnaies étrangères.	Dans différentes situations, l'employé-e de commerce sait effectuer des conversions monétaires.
Révisions		
Evaluation	Epreuves et corrections	L'épreuve regroupée d'Economie et Société compte en première année pour 50% du second semestre, et porte sur les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> o Comptabilité o Economie d'entreprise o Calculs commerciaux

Économie et Société CPb

1 ^{ère} année	2^{ème} année	3 ^{ème} année
2 heures	2 heures	1 heure

Objectifs détaillés

Filière B	Deuxième année
1. Bases de la comptabilité	

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Exercice de comptabilité sur PC	Comptabiliser sur PC des opérations commerciales de sociétés de service et clôturer les comptes dans des situations simples	L'employé-e de commerce comptabilise correctement, sur ordinateur, l'ensemble des opérations commerciales de différentes entreprises de prestation de services et clôture les comptes dans des situations simples. Elle/il présente les documents comptables usuels sur papier.
Marchandises	Gestion des comptes de marchandises sur la base de cas commerciaux typiques	Les employés de commerce savent gérer les comptes de marchandises (achats-marchandises, ventes-marchandises, stocks-marchandises, frais d'achat, variation de stock, déductions accordées, déductions obtenues) sur la base de cas commerciaux typiques.
Intérêt simple	Calculer le revenu du capital. Savoir calculer des intérêts simples.	Les employé-es de commerce savent calculer le revenu du capital, la recherche de l'intérêt, du capital, du taux et de la durée.
Impôt anticipé	Expliquer et calculer l'impôt anticipé	L'employé de commerce explique la fonction de l'impôt anticipé, qu'il calcule dans différents exemples simples.

Filière B **Deuxième année**
2. Politique du personnel

Gestion des ressources humaines	Connaître les principes généraux et les instruments des ressources humaines.	
Cahier des charges	Analyser et évaluer le cahier des charges d'un poste de travail simple.	L'employé-e de commerce est capable d'analyser et d'évaluer le cahier des charges d'un poste de travail simple.
Styles de direction	Connaître et se familiariser avec les différents styles de direction.	L'employé-e de commerce connaît les différents styles de direction du personnel.

Filière B **Deuxième année**
3. Risques encourus dans la vie privée et dans l'entreprise

Risques assurés	Citer les risques les plus fréquents encourus par l'entreprise et les particuliers.	L'employé-e de commerce énonce des risques courants pour lui-même et pour l'entreprise, qui sont normalement assurés.
Assurances sociales	Connaître les assurances sociales, leur fonctionnement et leur système de financement.	L'employé-e de commerce 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.

Filière B **Deuxième année**
4. Clôture et ajustement des résultats de l'entreprise

Amortissements	Comptabiliser les amortissements directs selon les méthodes linéaires et dégressives.	Au moyen d'exemples pratiques, l'employé-e de commerce calcule et comptabilise les amortissements directs selon la méthode linéaire et dégressive.
-----------------------	---	--

Économie et Société CPb

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
2 heures	2 heures	1 heure

Objectifs détaillés

Filière B Troisième année **1. Aspectis juridique de la vie quotidienne**

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Sources du droit	Indiquer les sources du droit suisse et connaître les principes fondamentaux de l'ordre juridique.	Ecole Sur la base d'exemples simples, les employé-es de commerce indiquent les sources et les principes généraux du droit suisse.
Principes juridiques fondamentaux Droit des personnes	Définir les notions de liberté contractuelle, de bonne foi, de preuve, de prescription. Distinguer personnes physiques, personnes morales.	Ecole Les employé-es de commerce connaissent certains principes juridiques fondamentaux, notamment les notions de liberté contractuelle, de bonne foi, de preuve et de prescription. Elles/Ils savent expliquer la différence entre personnes physiques et personnes morales.
Forme juridique de l'entreprise.	Connaître les principales caractéristiques des différentes formes juridiques d'entreprises.	Les employé-es de commerce connaissent les principales caractéristiques des différentes formes juridiques applicables à l'entreprise (raison individuelle, SA, Sàrl).
Sources des obligations	Définir les sources des obligations.	Les employé-es de commerce expliquent la naissance des obligations à l'aide d'un exemple.
Droit civil	Connaître les conditions de l'exercice des droits civils. Connaître les principes fondamentaux des régimes	A l'aide du CC les employés de commerce exposent les conditions de l'exercice des droits civils. Sur la base d'exemples, ils savent procéder à la liquidation du régime matrimonial de la participation aux acquêts ayant existé entre deux époux. Ils savent également calculer les parts successorales suite au

	matrimoniaux et des successions.	décès d'un membre de la famille.
--	----------------------------------	----------------------------------

Contrats	Identifier les caractéristiques de la formation, de l'exécution et de l'inexécution d'un contrat	Les employés de commerce sont capables, dans les cas simples, d'identifier les caractéristiques de la formation, de l'exécution et de l'inexécution d'un contrat, et d'en évaluer les conséquences.
-----------------	--	---

Contrats de bail	Identifier et analyser les caractéristiques du contrat de bail	Sur la base d'exemples de baux, les employés de commerce savent dégager les droits et les obligations des parties contractantes. Ils les analysent et vérifient si ces droits et obligations ont été respectés. Dans le cas contraire, ils expliquent les conséquences.
-------------------------	--	---

Contrat de vente	Identifier et analyser les caractéristiques du contrat de vente	Sur la base d'exemples de contrats de vente, les employés de commerce savent dégager les droits et obligations des parties contractantes. Ils les analysent et vérifient si ces droits et obligations ont été respectés. Dans le cas contraire, ils expliquent les conséquences.
-------------------------	---	--

Contrat de travail	Identifier et analyser les caractéristiques du contrat de travail	Sur la base d'exemples de contrats de travail individuels, les employés de commerce savent dégager les droits et les obligations des parties contractantes. Ils les analysent et vérifient si ces droits et obligations ont été respectés. Dans le cas contraire, ils expliquent les conséquences.
---------------------------	---	--

Filière B **Troisième année**
2. Présence de l'entreprise sur le marché

Marketing	Connaître les instruments du marketing et présenter les objectifs de l'entreprise à travers des cas	Les employés de commerce présentent, pour un cas donné, les objectifs à atteindre en matière de marché et de produit. Ils sont capables de décrire les principaux conflits qui peuvent apparaître entre objectifs et les contraintes sociales et environnementales.
------------------	---	---

Financement	Connaître les principes de base du financement interne et externe	L'employé de commerce connaît les principes de base du financement des entreprises et compare différents types possibles de placement de capitaux.
--------------------	---	--

Conflits d'intérêt	Décrire quelques conflits d'intérêt entre l'entreprise et son environnement.	L'employé-e de commerce découvre les conflits entre les objectifs de rentabilité, les objectifs écologiques et sociaux des différents agents économiques.
---------------------------	--	---

Filière B **Troisième année**
3. Révisions et cas pratiques

Économie et Société CPb

2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
1 heure	1 heure

Objectifs généraux

- o L'employé-e de commerce s'intéresse à l'actualité économique, notamment à celle de la Suisse et de l'Europe, il est capable de percevoir les relations entre l'économie nationale et l'économie mondiale et d'évaluer leurs répercussions pour l'entreprise et pour lui-même. Il comprend les processus politico-économiques et les interventions des autorités en la matière.
- o L'employé-e de commerce adopte une attitude générale marquée par la compréhension d'autres cultures et sociétés. Il a conscience des interdépendances, au niveau de l'économie mondiale, entre les pays industriels et les pays en développement, ainsi que des interrelations entre les ressources naturelles et le développement économique.
- o L'employé-e de commerce analyse des reportages d'actualité diffusés par les médias et en tire des conclusions claires.
- o Dans la vie quotidienne, l'employé-e de commerce agit en tenant compte au mieux des conséquences économiques et écologiques de ses actes.
- o L'employé-e de commerce s'intéresse aux questions de la vie sociale, aux mécanismes démocratiques des institutions de l'Etat et aux processus politiques.
- o L'employé-e de commerce suit l'actualité politique à travers les médias.
- o L'employé-e de commerce participe activement à l'organisation de la vie sociale et économique.
- o Lors de discussions sur des thèmes socio-politiques, l'employé-e de commerce se montre prêt à revoir son opinion et est ouvert à des opinions divergentes.

Objectifs détaillés

Profil B Deuxième année
1. Notions de base

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Les problèmes énergétiques mondiaux	Sources d'énergie renouvelables et non renouvelables. Enjeux politiques et économiques, géostratégiques et environnementaux des politiques énergétiques.	Ecole L'employé-e de commerce connaît les principales ressources énergétiques en Suisse et dans le monde. Il est à même de décrire certaines conséquences de la consommation énergétique mondiale. Il explique les mesures envisageables en matière de politique énergétique.

Profil B Deuxième année
2. Systèmes économiques

Différents systèmes économiques	Différentes doctrines économiques	Ecole L'employé-e de commerce distingue clairement les bases fondamentales des principaux systèmes économiques appliqués.
Fonctionnement du marché	<u>Economie de marché</u> : demande, offre, production, rôle de l'Etat, mesures économiques	L'employé-e de commerce décrit verbalement le fonctionnement du marché.
Analyse de l'économie de marché	Avantages et inconvénients	L'employé-e de commerce 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.

Profil B **Deuxième année**

3. Monnaie

Monnaie	Fonctions, création, masse monétaire	Ecole L'employé-e de commerce est capable de reconnaître les principales fonctions de la monnaie, le processus de sa création ainsi que les composantes de la masse monétaire.
----------------	--------------------------------------	--

Evolution des prix	Inflation Déflation Stagflation Intervention de la Banque centrale	L'employé-e de commerce 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.
---------------------------	---	--

Profil B **Deuxième année**

4. Organisation d'une société démocratique

Séparation des Pouvoirs	Fonctionnement des institutions.	L'employé-e de commerce explique le système de la séparation des pouvoirs.
--------------------------------	----------------------------------	--

Institutions politiques de la Suisse	Confédération Canton Commune.	Sur la base d'exemples simples, l'employé-e de commerce est capable de déterminer le niveau de compétence adéquat (communal, cantonal, fédéral).
---	-------------------------------------	--

Séparation des Pouvoirs	Fonctionnement des institutions.	L'employé-e de commerce explique le système de la séparation des pouvoirs.
--------------------------------	----------------------------------	--

Droits politiques	Droit de vote, d'élection, d'initiative et de referendum.	L'employé-e de commerce sait décrire et expliquer les procédures concernant les droits civiques (droit de vote, d'élection, d'initiative et de référendum) et en juger l'importance.
--------------------------	---	--

Procédures de votation	Systèmes d'élection et de votation.	L'employé-e de commerce sait expliquer le système de votations et celui d'élections au système proportionnel et majoritaire.
-------------------------------	-------------------------------------	--

Les partis politiques	Etude des programmes des principaux partis politiques. la Droite, la Gauche, le Centre.	L'employé-e de commerce évalue et compare les informations d'actualité des différents partis diffusées par les médias.
Les ressources de l'Etat	IFD, impôt cantonal, TVA, etc.	L'employé-e de commerce explique les devoirs, fonctions et objectifs des impôts directs et indirects.
Crises et remédiations	<p><u>Dysfonctionnement</u> :</p> <p>chômage, inflation, inégalités régionales, licenciements, faillites, délocalisation...</p> <p><u>Remèdes</u> :</p> <p>intervention de l'Etat, des citoyens, groupes de pression, syndicats, médias</p> <p>Ethique et économie...</p>	<p style="text-align: right;">Ecole</p> <p>L'employé-e de commerce est à même d'expliquer des mesures prises par l'Etat pour assurer la stabilité économique, sociale et politique, lutter contre les inégalités et favoriser la croissance de l'économie nationale.</p>

Profil B **Deuxième année**

5. Un monde inégalement développé

Un monde inégalement développé	<p>Notions de développement et indicateurs</p> <p>Stratégies de développement et aide au développement</p> <p>Institutions : BM, FMI, OMC, ONG.</p>	<p>L'employé-e de commerce explique les notions de « produit national ». A l'aide de chiffres donnés, il compare la croissance économique, cantons riches/pauvres, pays industrialisés / pays en développement.</p> <p>L'employé-e de commerce évalue les principaux problèmes économiques et sociaux des pays en développement. Il sait évaluer des dossiers en se basant sur le principe du développement durable.</p>
---------------------------------------	---	--

Économie et Société CPb	2 ^{ème} année	3^{ème} année
	1 heure	1 heure

Objectifs détaillés

Profil B	Troisième année
1. Mondialisation	

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Relations économiques extérieures	Commerce extérieur Partenaires commerciaux Termes de l'échange Mondialisation	L'employé de commerce décrit les relations entre la Suisse et l'étranger en matière d'échanges commerciaux de biens et services.

Profil B	Troisième année
2. Développement durable	

Différences de développement spécifiques	Révision du programme de 2 ^e année	A l'aide de critères qu'il aura choisis lui-même, l'employé de commerce explique les différences de développement spécifiques entre certains pays.
Problématique du développement durable	Etude de cas et Agenda 21	L'employé de commerce connaît différentes formes d'aide au développement. Il évalue des dossiers quant au principe du développement durable.

Profil B	Troisième année
3. Ethique et économie	

Principes d'éthique économique et sociale	Etudes de cas	L'employé de commerce est à même d'expliquer des mesures prises par l'Etat pour assurer la stabilité économique, sociale et politique, lutter contre les inégalités et favoriser la croissance de l'économie nationale.
--	---------------	---

Profil B	Troisième année
4. Révision des concepts fondamentaux	

Au choix	Etudes de cas dans la perspective de la préparation aux examens.
-----------------	--

Conditions de promotion

Règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage (partie A), 24 janvier 2003

Art. 9 Evaluation à l'école

¹ La première année d'apprentissage se termine avec l'évaluation des prestations scolaires fournies. L'élément déterminant est la moyenne des notes du bulletin dans les domaines de formation Information, communication, administration, Economie et société, Première langue nationale (langue standard), Langues étrangères et Unités d'enseignement. La pondération est la même que celle adoptée pour l'examen de fin d'apprentissage.

² Le feed-back individuel fait prendre conscience à la personne en formation des prestations qu'elle a fournies, de son potentiel de développement et des domaines dans lesquels elle doit concentrer ses efforts.

Art. 16 Echelle des notes, critères de réussite

¹ Dans toutes les branches, les prestations fournies sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. 6 est la meilleure note, 1 la moins bonne. Les notes égales ou supérieures à 4 traduisent des résultats suffisants, celles qui sont inférieures à 4 des résultats insuffisants. A l'exception des demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admises.

² L'examen est considéré comme réussi si les critères fixés sont remplis aussi bien pour la formation en entreprise que pour la formation scolaire.

a) L'examen partie entreprise est considéré comme réussi si la note finale s'élève au moins à 4.0 et si une note de branche au maximum est insuffisante mais pas inférieure à 3.0.

b) L'examen partie école est considéré comme réussi si la note finale s'élève au moins à 4.0 et si pas plus de deux notes de branche sont insuffisantes et si la somme des écarts négatifs par rapport à la note 4.0 ne comporte pas plus de 2.0 points.

Critères de réussite :

Moyenne générale ≥ 4.0

Pas plus de 2 notes de domaines insuffisantes

La somme des écarts à 4.0 des notes de domaine \leq à 2

Evaluation en sport : suffisante

Profil B

A l'intérieur du domaine ICA, la pondération de la moyenne du semestre est la suivante :
Bureautique informatique 4/5

Rédaction professionnelle 1/5

Liste des rédacteurs du PEc NFCB CPe et CPb
--

**La coordination de la mise à jour du PEc NFCB a été assumée par
le Service Enseignement et Formation
de la Direction Générale de l'enseignement secondaire postobligatoire et
pour les directions des CEC André-Chavanne, Mme de Staël, Nicolas-Bouvier et de
l'EC Aimée-Stitelmann par M. J.-D. Loretan, directeur du CEC Mme de Staël**

Pour le français	François Maye, Geneviève Perrin, Maria-Luisa Jackson, Stefano Ercolano.
Pour l'allemand	Merita Christen, Gerda Stokoe, Karin Niclass-Paggi, Kurt Amsler, Léon-Pierre Schmied.
Pour l'anglais	Kira Andréasson, Despina Lemopoulos, Chantal Gruber, Pierre-André Debons.
Pour l'italien	Elena Bottini, Claudia Basilico, Claudio Pirelli.
Pour ICA	Claude Gottschall, Anne Granget, Françoise Neuffer, Chantal Faupel.
Pour E + S	Corinne Fournié, Mireille Ruckstuhl, Helga Unterlerchner, Marcelo Baillat, Gérard Boulaz, Stefan Kritzinger.
Pour le cours de base	Rodica Boaron, Pascal Bonzon, Jean-Didier Loréтан, Maria Petschen, Christian Boccard