

Plan d'Etudes cantonal pour la formation commerciale élargie Apprentissage Employé-e de commerce CPe

Juin 2010
Version valide pour 2010-2011

Table des matières

1. Introduction	4
1.1 Programme de formation	4
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	12
3.1 Français 1 ^{ère} année	13
3.2 Français 2 ^{ème} année	19
3.3 Français 3 ^{ème} année	21
3.4 Allemand 1 ^{ère} année	23
3.5 Allemand 2 ^{ème} année	27
3.6 Allemand 3 ^{ème} année	29
3.7 Anglais 1 ^{ère} année	31
3.8 Anglais 2 ^{ème} année	35
3.9 Anglais 3 ^{ème} année	39
3.10 Italien 1 ^{ère} année	41
3.11 Italien 2 ^{ème} année	45
3.12 Italien 3 ^{ème} année	49
3.13 ICA 1 ^{ère} année	51
3.14 ICA 2 ^{ème} année	55
3.15 <i>Economie</i> et société (éco et droit) 1 ^{ère} année	59
3.16 <i>Economie</i> et société (éco et droit) 2 ^{ème} année	65
3.17 <i>Economie</i> et société (éco et droit) 3 ^{ème} année	71
3.18 <i>Economie</i> et <i>société</i> (soc) 1 ^{ère} année	75
3.19 <i>Economie</i> et <i>société</i> (soc) 3 ^{ème} année	77
4. Conditions de promotion	79
5. Liste des rédacteurs	82

Contexte et principes pédagogiques

Programme de formation

Les compétences clé que les employé-e-s 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 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 FCB, est définie par une **idée directrice**, qui précise l'intention 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 apprenti-e-s 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.

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 élargie** forme des apprenti-e-s capables de maîtriser de manière autonome les travaux commerciaux.

Pendant cette formation, l'accent est mis sur le domaine d'étude **Economie et Société** et sur l'apprentissage de **deux langues étrangères**. L'allemand ou l'italien et l'anglais. Chaque domaine d'étude contribue au développement des compétences attendues de l'apprenti-e de commerce terme de sa formation élargie :

- 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 et anglais – visent le niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) dans les domaines de l'interaction, de la réception de messages oraux ou écrits, le niveau A2+ dans la production et dans la transmission d'informations orales ou écrites.

- Le domaine **Economie et Société** – technique quantitative de gestion, économie d'entreprise, droit, économie politique, géographie et civisme - de cette filière développe la capacité de penser de manière globale. Il développe l'intérêt pour les disciplines du domaine, l'économie, la politique et en favorise l'approche pluridisciplinaire des champs d'étude abordés. Il doit permettre à l'apprenti-e 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 et les interventions des autorités en la matière. Une attention particulière sera 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. L'étude de ce domaine développe l'intérêt pour l'informatique, la capacité de communication orale et écrite ainsi que le raisonnement logique et l'esprit de synthèse. Des situations-problèmes seront proposées aux apprenti-e-s pendant leur formation, notamment dans le cadre des unités d'enseignement qui auront lieu chaque année.

D'une façon générale, l'élève en formation de commerce élargie apprend 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 élargie**, 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 deux semaines permet de renforcer certaines notions et rejoint les objectifs généraux de l'année. Au terme de l'année, l'apprenti-e 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'apprenti-e 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 de capacité (CFC) est obtenu si l'apprenti-e 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 deuxièmes et troisième année pour les autres domaines d'étude.

Dans la formation élargie, l'examen de fin d'apprentissage comprend donc huit 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 entre la 1^{re} et les 2^e et 3^e années 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 2 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'apprenti-e de commerce dans le monde du travail
- deux **cours inter-entreprise** de deux semaines hors école, organisés par les associations professionnelles ; les apprenti-e-s 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.

La deuxième année d'apprentissage compte 1 jour et demi en école. Elle inclut un seul cours inter-entreprise et comporte une semaine d'unité d'enseignement.

La troisième année compte un jour et demi en école. Elle inclut un seul cours inter-entreprise. Durant la 3^{ème} année, les élèves se consacrent à l'élaboration d'un travail autonome. En outre, une période de préparation scolaire aux examens est insérée en fin d'année.

Modules du Cours de base

Définition :

Le Cours de base a pour but de décharger les entreprises d'apprentissage au début de la formation. Les apprenti-e-s 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 apprenti-e-s 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-e

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-e

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-e

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-e

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-e

Salle sèche

Ce module doit permettre aux apprenți-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-e

Salle sèche

La prise de notes et la concision des informations transmises sont des aspects fondamentaux dans la vie de l'apprenți-e. 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-e

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-e

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-e

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-e

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-e**

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-
trice**

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-e
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-e**

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-e

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-e 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 FCB) 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-e doit savoir adopter face à différentes tâches dans le choix de ses méthodes de travail et sur le plan relationnel.

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○ Aptitude à l'apprentissage○ Souplesse○ Aptitude à gérer les conflits○ Assurance○ Aptitude à communiquer son rapport aux valeurs○ Aptitude au travail en équipe

¹ Dans le canton de Genève, les examens d'ICA de la filière E sont anticipés à la fin de la deuxième année.

FRANÇAIS CPe	1^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
	3 heures	2 heures	2 heures

Compétences-clefs/idées directrices

Connaître et appliquer les bases de la langue

Le travail quotidien des employé-e-s 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-e-s de commerce s'expriment correctement et de manière appropriée.

Comprendre les textes et en identifier l'intention

Dans leur vie quotidienne, les employé-e-s 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-e-s 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-e-s 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-e-s 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-e-s 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-e-s 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-e-s 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 E	Première année
-----------------	-----------------------

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Rédaction	Prise de notes	L'employé-e de commerce comprend et note les éléments importants d'un cours, d'un exposé, d'une réunion ou d'un entretien.
	Résumé et PV	Il sait résumer un texte de manière compétente. Il en fait non seulement un compte rendu correct, mais montre aussi clairement l'argumentation du texte ou l'intention de l'auteur Il apprend à concevoir un texte comme une structure codifiée. Sur la base de notes prises lors d'une réunion ou d'un débat, il rédige le PV.
	Texte argumentatif	Il rédige des paragraphes d'arguments bien articulés en utilisant les connecteurs appropriés. Il apprend à concevoir un texte comme une structure codifiée. Il exprime son opinion de manière claire et structurée dans des textes des 200 mots environ.
Lecture	Pratique des genres littéraires	L'employé-e de commerce a l'occasion de lire différents genres littéraires tels que le journal, la lettre, l'essai, le roman, la nouvelle, la poésie, la chanson, etc. Deux lectures intégrales de genres différents lui sont proposées.
	Repérage de types de textes	Il distingue différents types de textes appartenant aux domaines journalistique, professionnel et littéraire.
	Analyse de texte	L'employé-e de commerce analyse différents types de textes selon le contenu, la structure et la langue. Il utilise pour cela une méthode appropriée. Dans des exemples typiques, Il distingue les niveaux de langue et les caractéristiques stylistiques. Il relève les idées du texte et les jugements de valeur de l'auteur. En comparant deux textes sur le même thème, Il en relève les ressemblances et les différences. Il dégage le sens de textes relevant des domaines social, professionnel, politique, culturel et littéraire.

Langue	Grammaire et ponctuation	<p>Dans la communication orale et écrite, l'employé-e de commerce s'exprime dans une langue grammaticalement correcte.</p> <p>Il distingue les différents types de proposition.</p> <p>Il reformule une phrase en exprimant de façon différente les rapports logiques.</p> <p>Il place correctement les signes de ponctuation.</p>
	Conjugaison	Il maîtrise les modes, les temps verbaux et leur concordance.
	Orthographe	Il applique correctement les règles de l'orthographe.
	Niveaux de langue	Il distingue les mots et les structures de phrase relevant du registre familier, standard ou soutenu. Dans ses productions écrites ou orales, il utilise un vocabulaire adapté au destinataire.
	Style	Il relève les caractéristiques stylistiques de différents textes.
	Utilisation d'aides adéquates	En cas de problèmes d'orthographe et de grammaire, il recourt à des aides adéquates (par ex. dictionnaires, manuels, programmes informatiques) et trouve la bonne solution.

Expression orale	Schéma de la communication	L'employé-e de commerce connaît les éléments d'un schéma de la communication (situation, émetteur, récepteur, canal, code et message).
	Oralisation	<p>Il sait adapter son langage à la situation de communication. Il reconnaît bien moyens rhétoriques (niveaux de langue, vocabulaire, effets de style, élocution, intonation) des actes de communication et sait en tirer profit pour exposer et pour défendre son point de vue.</p> <p>Il évite les termes parasites.</p>
	Langage non-verbal	<p>Il reconnaît dans le langage du corps (mimiques, gestuelle, attitude) des actes de communication.</p> <p>Il recourt au langage non-verbal pour valoriser ses présentations orales.</p>
	Décodage du fonctionnement et des enjeux d'une conversation	<p>Il analyse un dialogue (parlé, enregistré ou retranscrit) et en relève les aspects favorisant ou entravant la communication.</p> <p>Lors d'entretiens, de discussions ou d'exposés sur des sujets variés, il distingue les faits évidents, les opinions et les éléments émotionnels.</p>

	Défense orale d'un point de vue	<p>Il exprime son point de vue de manière développée et se montre capable de la défendre.</p> <p>Lors d'une discussion, il sait défendre de manière convaincante une opinion qui n'est pas partagée par la majorité.</p>
	Présentation orale	<p>Seul ou au sein d'un groupe, il est en mesure de préparer une intervention orale, de recourir à des supports médiatiques et de s'exprimer à l'aide de notes succinctes.</p>
Médias	Techniques d'analyse	<p>L'employé-e de commerce se familiarise avec la presse (quotidiens, hebdomadaires, mensuels).</p> <p>Il repère les caractéristiques de plusieurs types d'articles (éditorial, article de fond, commentaire, chronique, etc.)</p> <p>Il dégage le plan d'un article et fait ressortir les idées principales.</p>
	Analyse de l'image	<p>Il sait repérer les composantes d'une publicité (image, texte, slogan, titres, couleurs, mise en page, composition, polices d'écriture).</p> <p>Il présente les procédés utilisés dans un message publicitaire, commente leur impact et interprète le document.</p> <p>Il analyse des photos et des dessins de presse selon une méthode appropriée.</p>
Evaluation		<p>L'épreuve de fin de première année, sommative, compte pour 50% de la moyenne du second semestre.</p> <p>Elle vérifie les compétences des employé-e-s de commerce dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Compréhension de texte et prise de position o Analyse et commentaire d'image o Maîtrise de la langue française.

FRANÇAIS CPe	1 ^{ère} année	2^{ème} année	3 ^{ème} année
	3 heures	2 heures	2 heures

Objectifs détaillés

Profil E	Deuxième année
----------	----------------

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

Rédaction	Comptes rendus synthétiques	L'employé-e de commerce recueille l'information à partir de sources diverses et choisit la structure adéquate pour en faire le compte rendu. Il confronte ainsi plusieurs documents en vue d'une synthèse.
	Texte argumentatif	Il rédige des textes argumentatifs complets de 300 mots environ.

Lecture	Pratique des genres littéraires	L'employé-e de commerce a l'occasion de lire différents genres littéraires tels que le journal, la lettre, l'essai, le roman, la nouvelle, la poésie, la chanson, etc. Une lecture intégrale lui est proposée.
	Analyse de texte	Il relève les particularités thématiques, argumentatives, stylistiques et littéraires d'un texte. Il dégage les intentions d'un auteur et la valeur des effets produits. Il utilise pour cela une méthode appropriée.

Langue	Expression	L'employé-e de commerce approfondit les notions étudiées en première année. Il s'exprime dans une langue claire et correcte tout en choisissant son vocabulaire et en variant les tournures syntaxiques.
	Conjugaison	Il maîtrise les temps verbaux et leur concordance.
	Orthographe	Il applique les règles orthographiques et grammaticales ainsi que celles de la ponctuation.
	Utilisation des moyens auxiliaires	Lorsqu'il rédige et relit ses productions écrites, il recourt, si nécessaire, 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	Débat d'idées	Lors d'entretiens et de discussions, l'employé-e de commerce repère les points de vue divergents et exerce son esprit critique. Il prend parti, fait éventuellement valoir une objection et défend sa position à l'aide d'arguments convaincants, voire décisifs. Il débat valeurs et de questions de fond. Il confronte sa vision du monde à celle de ses interlocuteurs et exprime son opinion de façon claire et convaincante.
	Présentation orale	Il utilise les compétences et les aptitudes permettant de mener à bien une présentation, une discussion ou un entretien. Il sait retenir l'attention de son public.
Médias	Techniques d'analyse	L'employé-e de commerce se familiarise avec la presse (quotidiens, hebdomadaires). Il analyse des articles de presse de type divers (éditorial, article de fond, commentaire, chronique, etc.) en exerçant son esprit critique. Il compare le traitement accordé à un sujet par différents journaux.
	Comparaison et différenciation de supports médiatiques	A l'aide de critères qu'il aura définis lui-même, il compare la manière dont différents médias (presse écrite, télévision, radio, Internet) présentent la même information. Il relève de manière crédible les particularités des médias.

FRANÇAIS CPe	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3^{ème} année
	3 heures	2 heures	2 heures

Objectifs détaillés

Profil E	Deuxième année
-----------------	-----------------------

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

Rédaction	Réponse critique et texte argumentatif	L'employé-e de commerce débat de valeurs et de questions de fond de manière bien structurée. Il exprime son opinion de manière compréhensible, tout en faisant preuve de faculté de jugement et de décision.
	Texte argumentatif	Il rédige des textes argumentatifs complets de 400 mots environ.

Lecture	Pratique des genres littéraires	L'employé-e de commerce a l'occasion de lire différents genres littéraires tels que le journal, la lettre, l'essai, le roman, la nouvelle, la poésie, la chanson, etc. Une lecture intégrale lui est proposée.
	Analyse de texte	Il relève les particularités thématiques, argumentatives, stylistiques et littéraires d'un texte. Il dégage les intentions d'un auteur et l'impact des effets produits. Il discerne les thèmes, le sens et les enjeux d'un texte.
	Décentration	Il saisit le message d'un texte et le compare avec sa propre vision du monde. Il développe ainsi son esprit critique et approfondit sa compréhension de sa propre culture ainsi que de celle d'autrui.

Langue	Expression	L'employé-e de commerce approfondit les notions étudiées en 1 ^{er} et 2 ^{ème} et comble ses lacunes. Il prépare les exercices spécifiques à l'examen de français (voir les anciens examens).
	Expression orale	Enjeux d'une interaction
	Présentation orale	Il utilise les compétences et les aptitudes permettant de mener

		<p>à bien une présentation, une discussion et une analyse de texte.</p> <p>Pour ce faire, il utilise les moyens rhétoriques (niveaux de langage, effets de style, élocution) et langage du corps (mimiques, gestuelle, attitude) dans les actes de communication.</p> <p>Ainsi il est apte à mettre en valeur ses recherches et ses idées dans une analyse de texte et à répondre aux questions qui lui seront posées. Il connaît un méthode d'analyse et fait preuve d'autonomie dans le déroulement de sa présentation.</p>
--	--	---

Médias	Évaluation d'un message	L'employé-e de commerce juge de manière critique la teneur et la valeur informative de médias ayant trait à la vie professionnelle ou à la vie sociale en général.
	Réaction et prise de position	Il réagit aux informations des médias (textes, images, graphiques) en exprimant son avis de manière brève et précise, par exemple au moyen d'une déclaration, d'une lettre de lecteur ou d'un courriel.

Évaluation		Voir document <i>Dispositions pour les examens</i> .
-------------------	--	--

ALLEMAND CPe	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'apprenti-e 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'apprenti-e 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.)

Production: fournir des informations orales et écrites

L'apprenti-e doit être capable d'exprimer son avis sur des sujets familiers, d'exposer des informations ou des idées, de rédiger des notes, mémos, comptes rendus, etc.

Médiation: transmettre des informations orales et écrites

L'apprenti-e 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'apprenti-e 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 inconnue.

Objectifs généraux

L'employé-e de commerce doit être capable

- o **d'entamer et de mener des entretiens brefs et simples** sur les sujets familiers relevant de son champ d'activité, ou sur sa propre personne.
- o **d'échanger par écrit des informations** concernant son champ d'activité professionnelle ou sa personne.
- o **d'être à l'écoute de son interlocuteur**, aussi bien dans le domaine privé que professionnel.
- o **de montrer de l'intérêt pour les informations orales** diffusées par les médias **et est disposé à écouter ses interlocuteurs de langue étrangère.**
- o **de montrer de l'intérêt pour des textes écrits en langue étrangère.**
- o **d'effectuer une présentation orale et de prendre position sur un sujet.**
- o **d'exécuter de manière autonome de petits travaux écrits** en utilisant des outils idoines.
- o **de montrer de l'intérêt à jouer le rôle d'intermédiaire** entre partenaires de langues différentes.

- o **de montrer son intérêt à approfondir et élargir ses connaissances linguistiques.**
- o **de surmonter les difficultés linguistiques dont il se rend conscient à l'aide de moyens auxiliaires adéquats.**

Objectifs détaillés

Profil E Première année

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

Rédaction	Textualité professionnelle courante	Rédiger des notes et des communications simples (cartes, e-mails, mémos, fax). Rédiger des notes téléphoniques, mémos, réservations, commandes, réclamations, excuses, sous forme d'e-mail, fax ou lettre. Rédiger de manière claire et simple des notes téléphoniques, des mémos, des demandes (sous forme d'e-mail ou fax), ainsi que des lettres commerciales conformes aux normes usuelles (répondre à des offres ou passer des commandes), à l'aide de moyens auxiliaires. Introduction à la correspondance : (offre etc.) à l'aide de phrases données, les mettre dans l'ordre ou choisir la bonne phrase.
------------------	-------------------------------------	--

Oral	Communication	Parler spontanément (contacts directs, téléphone, voyage) : savoir saluer, se présenter, faire des présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences et de projets personnels, discuter des hobbies et intérêts. Répondre au téléphone et transmettre les informations reçues, fixer, confirmer et déplacer des rendez-vous. Transmettre oralement d'une langue à l'autre des informations simples, provenant d'une conversation téléphonique ou d'un message écrit.
-------------	---------------	---

Compréhension	Informations orales	
	Informations sur répondeur	Comprendre des informations (noms, chiffres, heures, dates, prix) à l'écoute du répondeur.
	Textes simples	Comprendre des informations écrites simples provenant de prospectus, annonces, fax, e-mails ou mémos. Comprendre le contenu essentiel de textes simples (instructions, messages, e-mail, fax, lettre, communiqués, rapports), le cas échéant à l'aide de moyens auxiliaires. Comprendre le contenu de notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses sous formes d'e-mail, fax ou lettre.
	Notes et courriers	

Expression		Prendre position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé. Transmettre d'une langue à l'autre (oralement ou par écrit) les principales informations résultant d'un bref entretien autour de sujets familiers. Transmettre d'une langue à l'autre (oralement ou par écrit) les principales informations d'un texte écrit traitant des sujets familiers. Décrire simplement par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.
	Usage d'expressions standard pour contrôler le niveau de compréhension	Demander avec des expressions standard si mes informations ont été comprises. Réagir avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose.

Moyens	Outils langagiers	Maîtriser un vocabulaire adéquat pour résoudre les tâches décrites ci-dessus. Maîtriser les structures grammaticales nécessaires pour remplir les tâches décrites ci-dessus. 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. Connaître les règles simples de la formation des mots. Recourir à des aides auxiliaires (dictionnaire unilingue ou bilingue, dictionnaire électronique, correcteur électronique) pour corriger et améliorer mes propres textes écrits.

Manuels de référence	- Unternehmen Deutsch, grundkurs <i>Lehrbuch</i> - Unternehmen Deutsch, <i>Arbeitsheft</i>	- <i>Unternehmen Deutsch</i> , Lehrbuch, Kapitel 1-5 - <i>Unternehmen Deutsch</i> , Arbeitsheft, Kapitel 1-5 - Vocabulaire des leçons 1-6 (+ matériel complémentaire vaudois 1 + 2)
-----------------------------	---	---

Outils grammaticaux relatifs aux leçons 1-6

Les déterminants, les possessifs, la négation, les cas, les auxiliaires de modes, le comparatif, le superlatif, le parfait, l'infinitif avec *zu*, le subjonctif II des auxiliaires *sein, haben, werden*, l'adjectif épithète avec déterminant complet ou incomplet, les compléments de temps, le futur, le passif, les prépositions, les verbes réfléchis, les verbes à régime prépositionnels et les adverbess pronominaux (*dafür, wofür, ...*), l'impératif, les nombres ordinaux et la date, les compléments de lieu ; passif (compréhension), K 2 (compréhension et utilisation dans certains contextes: restaurant, bureau etc.), futur, verbes réfléchis, verbes à préposition.

Note : les éléments soulignés sont à traiter quand ils apparaissent mais sans les tester, et les reprendre de manière plus approfondie en deuxième année.

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

Objectifs détaillés

Profil E	Deuxième année
-----------------	-----------------------

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

Rédaction	Textualité professionnelle courante	Reprise et approfondissement des contenus de la première année.
------------------	-------------------------------------	---

Oral	Communication	Transmettre des informations simples du secteur d'activité à des collègues et des clients, exprimer son avis sur des problèmes relatifs au travail ou sur les qualités d'un produit.
-------------	---------------	--

Compréhension	Informations orales	<p>Ecouter les interlocuteurs avec intérêt et réagir de manière adaptée à la situation.</p> <p>Comprendre les principales informations d'émissions radio et TV simples.</p> <p>Comprendre les points principaux relatifs à des sujets connus lors de réunions et de conférences. Saisir l'argumentation des participants à la discussion.</p> <p>Comprendre les principaux contenus des exposés lors de cours de formation.</p>
	Informations sur répondeur	
	Textes simples	Comprendre les requêtes des clients et réagir de manière adaptée en correspondance (accusé de réception, envoi d'informations souhaitées, transmissions de la requête).
	Notes et courriers	

Expression	Expression orale et argumentation	Exposer des informations ou des idées de manière compréhensible, les étayer par des arguments simples.
	Informations	Présenter brièvement les contenus de mon expérience et de mon champ de travail (aux participants d'une séance ou à un visiteur).
Moyens	Outils langagiers	

Manuels de référence	<ul style="list-style-type: none"> - Unternehmen Deutsch, Grundkurs <i>Lehrbuch</i> - Unternehmen Deutsch, <i>Arbeitsheft</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Unternehmen Deutsch, <i>Lehrbuch</i> - Unternehmen Deutsch, <i>Arbeitsheft</i>
-----------------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none">- Matériel d'écoute : - anciens examens COM- Geschäftskommunikation (Hueber)- Memo (Langenscheidt)
	Programme	<ul style="list-style-type: none">- <i>Unternehmen Deutsch</i>, Lehrbuch, Kapitel 6-10- <i>Unternehmen Deutsch</i>, Arbeitsheft, Kapitel 6-10 - Vocabulaire des leçons 7-9, notamment : description d'articles, vocabulaire commercial.

Evaluation		<p>L'épreuve regroupée de fin de première année a une valeur sommative et compte pour 50% de la moyenne du second semestre.</p> <p>Les éléments suivants y sont testés :</p> <ul style="list-style-type: none">o Compréhension oraleo Compréhension de texteo Grammaireo Vocabulaireo Expression écrite
-------------------	--	---

Outils grammaticaux relatifs aux leçons 7-9

Le prétérit, l'infinitif avec *zu*, le passif avec un auxiliaire de mode.

Introduction à la correspondance :

L'offre, la demande, la réclamation simple.

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

Objectifs détaillés

Profil E		Deuxième année
Thème	Sujet	Objectif détaillé
Rédaction	Textualité professionnelle courante	Reprise et approfondissement des contenus des premières et deuxièmes années.
Oral	Communication	Reprise et approfondissement des contenus des premières et deuxièmes années.
Compréhension	Informations orales	Reprise et approfondissement des contenus des premières et deuxièmes années.
	Informations sur répondeur	
	Textes simples	Reprise et approfondissement des contenus des premières et deuxièmes années.
	Notes et courriers	
Expression	Expression orale et argumentation	Reprise et approfondissement des contenus des premières et deuxièmes années.
	Informations	Reprise et approfondissement des contenus des premières et deuxièmes années.
Moyens	Outils langagiers	
Manuels de référence	Manuel de préparation au Zertifikat Deutsch als Fremdsprache (au choix de l'enseignant-e).+ Angebot Deutsch	
Evaluation		<p>Examen de fin d'apprentissage :</p> <p>En vue de l'examen de fin d'apprentissage, notamment de l'examen oral, l'apprenti-e s'exerce à :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Lire un texte en allemand et en transmettre les contenus essentiels en français ; o prendre position et argumenter dans une discussion pour parvenir à une décision o Conduire une discussion en assurant la compréhension et la coopération (turn taking).

ANGLAIS CPe	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'apprenti-e 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'apprenti-e 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.)

Production: fournir des informations orales et écrites

L'apprenti-e doit être capable d'exprimer son avis sur des sujets familiers, d'exposer des informations ou des idées, de rédiger des notes, mémos, comptes rendus, etc.

Médiation: transmettre des informations orales et écrites

L'apprenti-e 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'apprenti-e 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-e de commerce doit être capable

- o **de mener des entretiens brefs et simples** sur les sujets familiers relevant de son champ d'activité ou sur sa propre personne.
- o **d'échanger par écrit des informations** concernant son champ d'activité professionnelle ou sa personne.
- o **de comprendre un interlocuteur de langue anglaise**, aussi bien dans le domaine privé que professionnel.
- o **de comprendre des informations orales** diffusées par les médias.
- o **de comprendre des textes écrits en langue anglaise.**
- o **d'effectuer une présentation orale et de prendre position sur un sujet.**
- o **d'exécuter de manière autonome de petits travaux écrits** en utilisant des outils adéquats.
- o **de jouer le rôle d'intermédiaire** entre des partenaires de langues différentes.

- o **d'approfondir et élargir ses connaissances linguistiques.**
- o **de surmonter ses difficultés linguistiques** à l'aide de moyens auxiliaires adéquats.

Objectifs détaillés

Profil E		Première année
Thème	Sujet	Objectif détaillé
Rédaction	Textualité professionnelle courante	Rédiger des notes et des communications simples (notes, e-mails, mémos, fax, lettres).
Oral	Communication	Parler spontanément (contacts directs, téléphone, voyage) : savoir saluer, se présenter, faire des présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences et de projets personnels, discuter des hobbies et intérêts. Répondre au téléphone et transmettre les informations reçues, fixer, confirmer et déplacer des rendez-vous. Transmettre des informations simples du secteur d'activité à des collègues et des clients, exprimer son avis sur des problèmes relatifs au travail ou sur les qualités d'un produit.
Compréhension	Informations orales	Comprendre les principales informations d'émissions radio et TV d'un niveau simple.
	Informations sur répondeur	Comprendre des informations (noms, chiffres, heures, dates, prix) à l'écoute d'un répondeur.
	Textes simples	Comprendre le contenu essentiel de textes simples (instructions, messages, e-mails, fax, lettres, communiqués, rapports) à l'aide de moyens auxiliaires.
	Notes et courriers	Comprendre le contenu de notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses sous forme d'e-mails, fax ou lettres.
Expression	Usage d'expressions standard pour contrôler le niveau de compréhension	Utiliser des expressions standard pour dire que l'on n'a pas compris quelque chose.
Moyens	Outils langagiers	Recourir à des moyens auxiliaires (dictionnaires, correcteur électronique) pour corriger mes textes.
Manuels de référence	<i>Business Objectives, New Edition (Vicki Hollet, Oxford)</i> Units 1-6	Contenu du cours : Vocabulaire Grammaire > Language Points Compréhension, discussion, écriture > Business Skills

Activités en première année

Objectives	Language Points	Business Skills
UNIT 1 Meeting people <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce yourself & others ▪ Give/ask for personal info. ▪ Getting information ▪ Describing jobs ▪ Commuters 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Present Simple ▪ Wh- questions ▪ Preposition ▪ How long does it take? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Speaking: ▪ The Conference game ▪ Writing: A personal profile ▪ Speaking: ▪ Organizing your studies
UNIT 2 Telephoning <ul style="list-style-type: none"> ▪ Starting calls ▪ Transferring information ▪ Deciding what to do ▪ Requests 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Can</i> for permission ▪ Auxiliary verbs ▪ Modal verb pattern (can will, must, may) ▪ Instant decisions: I'll... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listening: Messages ▪ Speaking: Two telephone role-play ▪ Writing: Business letters
UNIT 3 Companies <ul style="list-style-type: none"> ▪ Company profile ▪ Facilities ▪ Organizations ▪ Current activities ▪ Company strengths 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Present Continuous ▪ and Present Simple tenses ▪ Has got ▪ It is / There is / There are 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listening: A presentation of BICC ▪ Speaking: Presenting your company
UNIT 4 Exchange Information <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description ▪ Explaining what you need ▪ Size and dimension ▪ Sorting words 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adjectives ▪ was and were ▪ What was it like? ▪ Dimensions ▪ It weighs / costs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Speaking : A crossword ▪ Listening: A sales team briefing ▪ Speaking : Executive toys
UNIT 5 Reporting <ul style="list-style-type: none"> ▪ Company history ▪ Saying when ▪ Reporting on a trip ▪ Complaints 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Past Simple tense ▪ Preposition with time ▪ Question forms 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reading: Marketing problems ▪ Speaking: Reporting on a work ▪ Write a short report
UNIT 6 Socializing <ul style="list-style-type: none"> ▪ Business Lunches ▪ Offers ▪ Interests and routines ▪ Chatting 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Some and any ▪ Would you like..? ▪ Expressions of frequency ▪ Polite replies 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Research ▪ Speaking: Socializing over lunch ▪ Reading : Newspaper article on executive life styles

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

Profil E	Deuxième année
-----------------	-----------------------

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

Rédaction	Textualité professionnelle courante	<p>Rédiger des notes téléphoniques, mémos, réservations, commandes, réclamations, excuses, sous forme d'e-mail, fax ou lettre).</p> <p>Comprendre les requêtes des clients et réagir de manière adaptée en correspondance (accusé de réception, envoi d'informations souhaitées, transmissions de la requête).</p> <p>Rédiger de manière claire et simple des notes téléphoniques, des mémos, des demandes (sous forme d'e-mail ou fax), ainsi que des lettres commerciales conformes aux normes usuelles (répondre à des offres ou passer des commandes), à l'aide de moyens auxiliaires.</p>
------------------	-------------------------------------	--

Oral	Communication	<p>Transmettre des informations simples du secteur d'activité à des collègues et des clients, exprimer son avis sur des problèmes relatifs au travail ou sur les qualités d'un produit.</p> <p>Ecouter les interlocuteurs avec intérêt et réagir de manière adaptée à la situation.</p> <p>Exposer des informations ou des idées de manière compréhensible, les étayer par des arguments simples.</p> <p>Présenter brièvement les contenus de mon expérience et de mon champ de travail (aux participants d'une séance ou à un visiteur).</p> <p>Prendre position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé.</p>
-------------	---------------	--

Compréhension	Informations orales	<p>Comprendre les points principaux relatifs à des sujets connus lors de réunions et de conférences. Saisir l'argumentation des participants à la discussion.</p> <p>Comprendre les principaux contenus des exposés lors de cours de formation.</p>
	Textes simples	<p>Comprendre des informations écrites simples provenant de prospectus, annonces, fax, e-mails ou mémos.</p> <p>Comprendre les principales informations provenant d'annonces, d'instructions et d'itinéraires autour de sujets courants ou relevant de la vie professionnelle quotidienne.</p>

Expression	Usage d'expressions standard pour contrôler le niveau de compréhension	Demander avec des expressions standard si mes informations ont été comprises. Décrire simplement par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.
	Résumé d'informations	Transmettre d'une langue à l'autre (oralement ou par écrit) les principales informations résultant d'un bref entretien autour de sujets familiers. Transmettre d'une langue à l'autre (oralement ou par écrit) les principales informations d'un texte écrit traitant des sujets familiers. Transmettre oralement d'une langue à l'autre des informations simples, provenant d'une conversation téléphonique ou d'un message écrit.

Moyens	Outils langagiers	Maîtriser un vocabulaire adéquat pour résoudre les tâches décrites ci-dessus. Maîtriser les structures grammaticales nécessaires pour remplir les tâches décrites ci-dessus. 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. Connaître les règles simples de la formation des mots Recourir à des aides auxiliaires (dictionnaire unilingue ou bilingue, dictionnaire électronique, correcteur électronique) pour corriger et améliorer mes propres textes écrits.
---------------	-------------------	--

Manuels de référence	<i>Business Objectives New Edition (Vicki Hollet, Oxford)</i> Units 7 - 13	Contenu du cours : Vocabulaire Grammaire > Language Points Compréhension, discussion, écriture > Business Skills
-----------------------------	--	--

Activités en deuxième année

Objectives	Language Points	Business Skills
UNIT 7 Meetings <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recommending action ▪ Asking for opinion ▪ Making suggestions ▪ Justifying decisions ▪ Problem solving 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Should ▪ Expressing opinion ▪ Going to(future) ▪ Why don't we...? ▪ Shall we...? ▪ We could... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listening: Taking notes of decisions at a meeting ▪ Speaking: Holding a meeting to discuss budget cuts
UNIT 8 Making arrangements <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dates ▪ Timetables, plans and arrangements ▪ Making appointments ▪ Invitations ▪ Fixing a time 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Present Simple and continuous tenses (future) ▪ Would 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Writing: Faxes ▪ Speaking: Arranging and rearranging a schedule.
UNIT 9 Describing trends <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rises and falls ▪ Describing Changes ▪ Describing graphs ▪ Giving reasons 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepositions—finance ▪ Verbs of change—rise ▪ Adjectives and adverbs ▪ Cause/effect connectors 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Speaking: Presenting graphs ▪ Reading The story of Coke
UNIT 10 Progress updates <ul style="list-style-type: none"> ▪ Giving news ▪ Staff changes ▪ Targets ▪ Checking progress 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Present Perfect Simple tense ▪ Question forms 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listening: Radio business news ▪ Speaking: Discussing share performance
UNIT 11 Planning <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talking about quantity ▪ Making predictions ▪ Giving advice ▪ Offering help ▪ Conference planning 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Countable and uncountable nouns with much and many ▪ Future acts and predictions: ▪ Will/won't ▪ Shall I? ▪ You'd better (not) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listening: A project briefing on an office move ▪ Speaking: Planning a business venture
UNIT 12 Comparing information <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparing sales figure ▪ Comparing countries ▪ Comparing companies 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparatives and superlatives ▪ -er/more than... ▪ As...as... ▪ The-est/the most... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Speaking: Job satisfaction ▪ Reading : Stress levels of business people ▪ Speaking: Discussing workplace stress
UNIT 13 Business travel <ul style="list-style-type: none"> ▪ Air Travel ▪ Rules and regulations ▪ Future possibilities ▪ Company policy ▪ Social customs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modals expressing obligation ▪ Mustn't vs. Don't have to ▪ Open conditionals 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reading : Business lunches ▪ Speaking : Introducing changes to work system

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

Profil E	Troisième année
-----------------	------------------------

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

Rédaction	Textualité professionnelle courante	<p>Rédiger des notes téléphoniques, mémos, réservations, commandes, réclamations, excuses, sous forme d'e-mail, fax ou lettre).</p> <p>Rédiger de manière claire et simple des notes téléphoniques, des mémos, des demandes (sous forme d'e-mail ou fax), ainsi que des lettres commerciales conformes aux normes usuelles (répondre à des offres ou passer des commandes), à l'aide de moyens auxiliaires.</p>
------------------	-------------------------------------	---

Oral	Communication	<p>Transmettre des informations simples du secteur d'activité à des collègues et des clients, exprimer son avis sur des problèmes relatifs au travail ou sur les qualités d'un produit.</p> <p>Ecouter les interlocuteurs avec intérêt et réagir de manière adaptée à la situation.</p> <p>Exposer des informations ou des idées de manière compréhensible, les étayer par des arguments simples.</p> <p>Présenter brièvement les contenus de mon expérience et de mon champ de travail (aux participants d'une séance ou à un visiteur).</p> <p>Prendre position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé.</p>
-------------	---------------	--

Compréhension	Informations orales	Comprendre les principaux contenus des exposés lors de cours de formation.
----------------------	---------------------	--

Expression	Usage d'expressions standard pour contrôler le niveau de compréhension	<p>Transmettre d'une langue à l'autre (oralement ou par écrit) les principales informations résultant d'un bref entretien autour de sujets familiers.</p> <p>Transmettre d'une langue à l'autre (oralement ou par écrit) les principales informations d'un texte écrit traitant des sujets familiers.</p> <p>Demander avec des expressions standard si mes informations ont été comprises.</p> <p>Décrire simplement par une périphrase, un terme ou un fait dont l'apprenti-e ne connaît pas la dénomination exacte.</p>
	Résumé d'informations	

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 (dictionnaire unilingue ou bilingue, dictionnaire électronique, correcteur électronique) pour corriger et améliorer ses propres textes écrits.</p>
Manuels de référence	<i>Manuel de niveau BEC preliminary</i>	Vocabulaire Grammaire Rédaction Compréhension orale et écrite Préparation aux examens

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

Compétences-clefs/idées directrices

Interaction: communiquer oralement et par écrit

L'apprenti-e 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: arriver à comprendre des informations orales et écrites

L'apprenti-e 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.)

Production: s'exprimer oralement et par écrit

L'apprenti-e doit être capable d'exprimer son avis sur des sujets familiers, d'exposer des informations ou des idées, de rédiger des notes, mémos, comptes rendus, etc.

Médiation: rendre compte d'informations orales et écrites

L'apprenti-e doit être capable de rendre compte, en passant d'une langue à l'autre, du contenu essentiel d'entretiens et de textes traitant de sujets familiers.

Connaître et appliquer les connaissances de base de l'italien

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

Objectifs généraux (pour les trois ans de formation)

- o L'employé-e de commerce **manifeste une certaine disposition à entamer et à mener des entretiens brefs et simples** sur des sujets familiers relevant de son champ d'activité, ou sur sa propre personne.
- o L'employé-e de commerce **est disposé à échanger par écrit des informations** concernant son champ d'activité professionnelle ou sa personne.
- o L'employé-e de commerce **manifeste une certaine disposition à écouter son interlocuteur**, aussi bien dans le domaine privé que professionnel.
- o L'employé-e de commerce **manifeste de l'intérêt pour les informations orales** diffusées par les médias **et est disposé à écouter ses interlocuteurs de langue étrangère.**
- o L'employé-e de commerce **manifeste de l'intérêt pour des textes écrits en langue étrangère.**

- o L'employé-e de commerce **est en mesure d'effectuer une présentation orale et de donner son opinion sur un sujet.**
- o L'employé-e de commerce **est disposé à exécuter de manière autonome de petits travaux écrits** en utilisant des outils idoines.
- o L'employé-e de commerce **manifeste de l'intérêt à jouer le rôle d'interprète** entre partenaires de langues différentes.
- o L'employé-e de commerce **manifeste son intérêt à approfondir et à élargir ses connaissances linguistiques.**
- o L'employé-e de commerce **est conscient des difficultés linguistiques et est disposé à les surmonter** à l'aide de moyens auxiliaires adéquats.

Objectifs détaillés

Profil E		Première année
Thème	Sujet	Objectif détaillé
Rédaction	Textualité professionnelle courante	Rédiger des notes et des communications simples (notes, e-mails, mémos, fax).
		Rédiger des notes téléphoniques, mémos, réservations, commandes, réclamations, excuses, sous forme d'e-mail, fax ou lettre.
Oral	Communication	Répondre au téléphone et transmettre les informations reçues, fixer, confirmer et déplacer des rendez-vous.
		Rendre compte des informations simples du secteur d'activité à des collègues et des clients, exprimer son avis sur des problèmes relatifs au travail ou sur les qualités d'un produit.
		Ecouter les interlocuteurs avec intérêt et réagir de manière adaptée à la situation.
Compréhension	Textes simples	Comprendre les principales informations provenant d'annonces, d'instructions et d'itinéraires autour de sujets courants ou relevant de la vie professionnelle quotidienne.
	Notes et courriers	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 dire que l'on n'a pas compris quelque chose.

Moyens	Outils langagiers	Recourir à des moyens auxiliaires (dictionnaires, correcteur électronique) pour corriger mes textes. Maîtriser un vocabulaire adéquat pour résoudre les tâches décrites ci-dessus.
---------------	-------------------	---

Manuels de référence	<i>INSIEME</i> , (Ed. La Nuova Italia): unités 1-6 .	
-----------------------------	---	--

Activités en première année

Objectifs communicatifs :

L'élève sera capable de demander et donner, oralement et par écrit, des renseignements simples sur soi-même et sur les autres : en particulier :

- 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.

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 piaccio.
- Utilisation de Volere au conditionnel présent.
- Utilisation de la forme de politesse avec Lei.
- Les adjectifs possessifs.
- Les pronoms personnels directs et indirects.
- 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.

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

Objectifs détaillés

Profil E	Deuxième année
-----------------	-----------------------

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Rédaction	Textualité professionnelle courante	Rédiger des notes téléphoniques, mémos, réservations, commandes, réclamations, excuses, sous forme d'e-mail, fax ou lettre).
Oral	Communication	<p>Parler spontanément (contacts directs, téléphone, voyage): savoir saluer, se présenter, faire des présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences et de projets personnelles, discuter des hobbies et intérêts.</p> <p>Ecouter les interlocuteurs avec intérêt et réagir de manière adaptée à la situation.</p> <p>Exposer des informations ou des idées de manière compréhensible, les étayer par des arguments simples.</p> <p>Présenter brièvement les contenus de mon expérience et de mon champ de travail (aux participants d'une séance ou à un visiteur).</p> <p>Prendre position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé.</p>
Compréhension	Textes simples	Comprendre le contenu essentiel de textes simples (instructions, messages, e-mail, fax, lettre, communiqués, rapports), le cas échéant à l'aide de moyens auxiliaires.
	Notes et courriers	Comprendre le contenu de notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses sous formes d'e-mail, fax ou lettre.
	Informations	<p>Comprendre les principales informations d'émissions radio et TV simples.</p> <p>Comprendre des informations écrites simples provenant de prospectus, annonces, fax, e-mails ou mémos.</p>
Expression	Usage d'expressions standard pour contrôler le niveau de compréhension	<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	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 (dictionnaire unilingue ou bilingue, dictionnaire électronique, correcteur électronique) pour corriger et améliorer mes propres textes écrits.</p>
---------------	-------------------	--

Manuels de référence	INSIEME , (Ed. La Nuova Italia): unités 7-15.	
-----------------------------	--	--

Activités en deuxième année

Objectifs communicatifs :

1. L'élève sera capable de :

- Demander et donner, oralement et par écrits, des renseignements sur soi-même et les autres ; en particulier, il saura :
- Situer des événements dans le temps.
- Relater les événements marquants de la vie d'une personne.
- Relater des événements passés en exprimant les relations de causes et conséquences
- Faire des projets pour le futur.
- 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.
- Indiquer et décrire les personnes par leurs caractéristiques objectives (physique et habillement) et les impressions subjectives qu'on en a.
- Comparer objets et personnes.
- Relater des événements simples au passé.

2. D'un point de vue plus commercial, il saura :

- Lire et comprendre des petites lettres et annonces dans ces domaines
- Recherche d'un logement
- Offres et demandes d'emploi
- Commandes de marchandises
- Réservations de chambres d'hôtel, etc.
- Ecrire de petites lettres dans les mêmes domaines.
- Noter des messages téléphoniques

Contenus grammaticaux

- Révision et consolidation des notions acquises en première année.
- Les pronoms personnels directs et indirects
- Les articles contractés.
- Le passé composé des verbes réguliers et irréguliers.
- L'imparfait de l'indicatif.
- Le futur des verbes réguliers.
- Utilisation de Stare + gérondif.
- Le comparatif et le superlatif.
- Sensibilisation à l'utilisation de :
 - Conditionnel
 - Subjonctif
 - Phrases hypothétiques
 - Impératif formel (Lei) et informel (Tu)

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

Objectifs détaillés

Profil E	Troisième année
-----------------	------------------------

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Rédaction	Textualité professionnelle courante	<p>Rédiger des notes et des communications simples (cartes, e-mails, mémos, fax).</p> <p>Rédiger des notes téléphoniques, mémos, réservations, commandes, réclamations, excuses, sous forme d'e-mail, fax ou lettre).</p> <p>Rédiger de manière claire et simple des notes téléphoniques, des mémos, des demandes (sous forme d'e-mail ou fax), ainsi que des lettres commerciales conformes aux normes usuelles (répondre à des offres ou passer des commandes), à l'aide de moyens auxiliaires.</p>
Oral	Communication	<p>Parler spontanément (contacts directs, téléphone, voyage): savoir saluer, se présenter, faire des présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences et de projets personnelles, discuter des hobbies et intérêts.</p> <p>Transmettre des informations simples du secteur d'activité à des collègues et des clients, exprimer son avis sur des problèmes relatifs au travail ou sur les qualités d'un produit.</p>
Compréhension	Informations	<p>Comprendre les principales informations d'émissions radio et TV simples.</p> <p>Comprendre le contenu de notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses sous formes d'e-mail, fax ou lettre.</p>
Expression	Usage d'expressions standard pour contrôler le niveau de compréhension	<p>Ecouter les interlocuteurs avec intérêt et réagir de manière adaptée à la situation.</p> <p>Transmettre d'une langue à l'autre (oralement ou par écrit) les principales informations résultant d'un bref entretien autour de sujets familiers.</p> <p>Transmettre d'une langue à l'autre (oralement ou par écrit) les principales informations d'un texte écrit traitant des sujets familiers.</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> <p>Décrire simplement par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.</p>

Moyens	Outils langagiers	Maîtriser un vocabulaire adéquat pour résoudre les tâches décrites ci-dessus. Maîtriser les structures grammaticales nécessaires pour remplir les tâches décrites ci-dessus. 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. Connaître les règles simples de la formation des mots. Recourir à des aides auxiliaires (dictionnaire unilingue ou bilingue, dictionnaire électronique, correcteur électronique) pour corriger et améliorer mes propres textes écrits.
---------------	-------------------	---

Manuels de référence	L'ITALIANO IN AZIENDA , Ed. Guerra + INSIEME 16-19	
-----------------------------	--	--

Activités en troisième année

Objectifs communicatifs :

L'élève sera capable de :

- Décrire en détail ses propres études, son expérience professionnelle et son activité actuelle.
- Donner des informations sur soi et sur ses collègues.
- Comprendre les principaux contenus de PV , rapports, conditions générales.
- Comprendre et écrire des lettres commerciales simples (demandes de catalogues, commandes de produits, confirmations de commandes)
- Rédiger correctement un CV.

Contenus grammaticaux :

- Révision systématique et consolidation des notions acquises en 1^{ère} et 2^{ème} année.
- Apprentissage du vocabulaire spécialisé permettant d'atteindre les objectifs fixés

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 CPe

1^{ère} année
2 heures

2^{ème} année
2.5 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 employé-e-s 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 employé-e-s 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 employé-e-s 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 employé-e-s 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 condition cadre de l'activité économique. Les entreprises sont légalement tenues de constituer des archives et de conserver des documents. Par conséquent, les employé-e-s 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-e 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 employé-e-s 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-e de commerce fait preuve de routine professionnelle dans l'utilisation des technologies de communication modernes.
- o L'employé-e 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-e 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-e 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-e 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-e 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-e de commerce tâche d'aménager son poste de travail selon des principes ergonomiques.
- o L'employé-e de commerce est capable de prendre les mesures qui s'imposent pour éviter de perdre des données.
- o L'employé-e de commerce traite les données de manière responsable et discrète.
- o L'employé-e de commerce utilise les archives et classements en fonction du cas et de la situation.
- o Rédaction professionnelle

Objectifs détaillés

Profil E Première année

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Dactylographie	Clavier et frappe	Apprentissage du clavier et perfectionnement de la frappe tout au long de l'année. <u>Objectif final</u> : 960 frappes en 10 minutes.
Traitement de texte	Fonctions courantes <i>Filière B</i>	L'employé-e 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. <u>Contenus et fonctions utilisées</u> : mise en page de divers documents, tels que lettres commerciales, documents sur une et plusieurs pages. 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 : Entête et pied de page (1 ^{ère} page différente, insertions automatiques); Impression.
Environnement informatique	Les principales notions informatiques	L'employé-e 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. <u>Contenus</u> : matériel, logiciels, création et gestion de dossiers et fichiers (arborescence, copie, suppression, déplacement de dossiers ou/et fichiers).
Tableur	Tableur comme outil de travail	L'employé-e de commerce utilise aisément le tableur outil de travail. Il est capable d'entrer des données et de comprendre comment les résultats se modifient. <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).

PréAO	Logiciel de présentation	L'employé-e de commerce sait se servir d'un logiciel de présentation pour créer un diaporama sans animations. <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.
Internet	Recherche d'informations et communication par messagerie	L'employé-e de commerce sait se procurer des informations à l'aide de moteurs de recherche et communiquer par messagerie électronique. <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)
Environnement professionnel, ergonomie et écologie	Organisation de l'espace et écologique	L'employé-e 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. L'employé-e de commerce est en mesure d'identifier des erreurs évidentes d'aménagement de bureau et peut formuler des propositions d'amélioration. <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.
Évaluation		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. Elle est réalisée sur ordinateur.

ICA CPe

1^{ère} année
2 heures

2^{ème} année
2.5 heures

Objectifs détaillés

Profil E		Deuxième année
Thème	Sujet	Objectif détaillé
Dactylographie	Perfectionnement de la frappe.	Perfectionnement de la frappe avec évaluation finale à 1200 frappes.
Traitement de texte	Fonctions courantes.	Grâce à sa connaissance du logiciel, l'employé-e de commerce est capable d'effectuer, de manière autonome, des tâches commerciales complexes. Les documents réalisés satisfont aux exigences du monde professionnel. <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, sections, habillage d'images, lettrines, barre d'outil dessin, zone de texte et publipostage. Points de suite.
Tableur	Tableur comme outil de travail.	A l'aide d'un tableur, l'employé-e de commerce effectue des calculs complexes, avec ou sans assistant de fonction. <u>Contenus et fonctions utilisées</u> : Liens entre feuilles, fonction conditionnelle simple et imbriquée, fonctions ET/OU, ESTNUM / ESTVIDE / ESTTEXTE, Nb (VAL/SI). Arrondis (INF/SUP)/ Recherches/ Format conditionnel. Calcul sur les dates (ANNEE/ENT). Graphiques : courbes et nuages de points.
PréAO	Logiciel de présentation.	L'employé-e de commerce sait se servir d'un logiciel de présentation pour créer un diaporama avec transitions et animations. <u>Contenus et fonctions utilisées</u> : masque de diapositive : modification et alignement des puces, animations d'objets, transitions, page de résumé.
Base de données	Etant donné le nombre d'heures d'enseignement inférieur du canton de Genève, les CEC ne traitent pas ce sujet.	

<p>Archivage Classement Protection des données</p>	<p>Connaissance des problèmes de piratage, de virus, ... et la façon d'y remédier (antivirus, codes d'accès,...) Destruction des données (quand, comment) Lois et règlements concernant la protection des données. Choix du type de classement</p>	<p>L'employé-e de commerce cite au moins deux 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-e 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-e 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-e de commerce connaît les délais légaux de conservation des principaux documents d'une entreprise et est capable de citer au moins deux délais.</p> <p>L'employé-e de commerce est à même de définir, pour un nouveau cas, le système de classement le plus approprié.</p>
---	--	---

<p>Mise en situation</p>	<p>Sur la base d'une situation problème, l'élève doit être capable de trouver la/les solutions/s appropriées/s.</p> <p>Types de problèmes posés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choix du logiciel le mieux adapté pour exécuter la tâche demandée • Analyse des besoins et utilisation judicieuse des outils informatiques • Elaboration d'une check-list (étapes et matériel) après analyse de la situation 	<p>L'employé-e 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...).</p> <p>Pour une situation donnée, l'employé-e 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>Pour une nouvelle tâche à accomplir, l'employé-e de commerce établit sans aide une check-list qui indique aussi bien les étapes à réaliser que le matériel nécessaire à cet effet.</p> <p>L'employé-e de commerce énonce au moins trois conséquences, pour le processus de travail dans l'entreprise, engendrées par de nouvelles technologies (p.ex. Intranet).</p> <p>Il rédige à partir de notes succinctes une directive pour les collaborateurs, afin que ces derniers sachent utiliser le nouveau média.</p> <p>L'employé-e 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</p>
---------------------------------	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Découverte du nouveau matériel et rédaction d'une note explicative à l'intention des autres 	<p>techniques en évolution.</p>
<p>Français Rédaction professionnelle</p>	<p>Rédaction de lettres commerciales selon indications</p> <p>Rédaction de lettres commerciales avec utilisation de modèles</p> <p>Documents électroniques</p>	<p>Plans de lettres</p> <p>Rédaction de demandes d'offres, offres, commandes, 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>Évaluation</p>		<p>L'examen ICA, certificatif, est anticipé à la fin de la deuxième année.</p> <p>Il intègre les différentes composantes de l'ICA, l'informatique, le domaine communication/administration ainsi que la rédaction professionnelle.</p>

Économie et Société CPe

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

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

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

Les entreprises fonctionnent dans un contexte économique, social et géographique. Leurs activités influencent ce contexte. Les employé-e-s de commerce sont capables d'évaluer la contribution de l'économie au bien-être général. Ils agissent en tant que professionnels et citoyens responsables.

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

Il est indispensable que les employé-e-s de commerce s'informent sur l'actualité. La connaissance des interconnexions entre l'État, la société et l'économie mondiale permet aux employé-e-s 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.

Décrire l'environnement de la gestion d'entreprise et relever des possibilités d'agir

Le succès d'une entreprise nécessite que les collaborateurs soutiennent les objectifs de l'entreprise. À ce titre, les employé-e-s de commerce connaissent les données des problèmes de l'entreprise et s'impliquent dans les différents processus de travail.

Appliquer les techniques quantitatives de gestion

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.

Intégrer des structures et processus juridiques dans la vie quotidienne

Les employé-e-s 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-e-s de commerce s'intéressent aux processus de gestion. Ils peuvent analyser des processus simples et formulent des propositions d'amélioration.
- o L'employé-e de commerce oriente ses activités vers les besoins des différents groupes d'intérêts, notamment de ses clients. 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-e-s de commerce font preuve d'assurance dans la tenue d'une comptabilité et dans la clôture des comptes. Ils procèdent également aux opérations commerciales courantes.
- o Les employé-e-s de commerce connaissent les interdépendances entre la comptabilité financière et le compte de résultat, et sont capables de calculer les coûts et les prix de vente. Ils sont en mesure de faire une analyse et une évaluation simples du compte de résultat.
- o Les employé-e-s de commerce identifient les problèmes juridiques simples qui peuvent se poser dans leur vie quotidienne privée et professionnelle. Ils apportent des solutions aux problèmes rencontrés avec l'aide, notamment, du Code des obligations (CO) et du Code civil (CC).
- o Les employé-e-s de commerce connaissent les principales formes juridiques des entreprises et sont capables, dans des situations données, de proposer la forme la plus appropriée.

Objectifs détaillés

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

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Environnement de l'entreprise	Décrire chaque environnement et mettre en évidence son impact sur la vie de l'entreprise	L'employé-e de commerce distingue les environnements social, économique, écologique et technologique.
Acteurs économiques	Identifier les acteurs économiques et leur influence sur l'entreprise	L'employé-e de commerce sait montrer l'influence qu'exercent sur l'entreprise les différents groupes d'intérêts (collaborateurs, concurrents, bailleurs de fonds, clients, fournisseurs, institutions)
Conflits d'intérêts	Décrire quelques conflits d'intérêt entre l'entreprise et son environnement	L'employé-e de commerce sait décrire les conflits d'intérêt entre l'entreprise et les différents groupes d'intérêt, en tenant compte du contexte.

Filière E	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	Les employé-e-s de commerce connaissent les différentes formes d'organisation et peuvent en décrire les principaux avantages et inconvénients. Ils sont en outre capables, pour des cas simples, de les représenter sous la forme d'un organigramme.
Ordinogramme Flowchart	Identifier les processus de travail et les représenter graphiquement	Les employé-e-s de commerce peuvent identifier des processus de travail simples et les représenter graphiquement (Flowchart).

Filière E	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. Il établit correctement des bilans simples.
Opérations comptables	Comptabiliser des opérations simples n'influençant pas le résultat de l'entreprise	Au moyen de justificatifs courants, l'employé-e de commerce comptabilise correctement, pour différents types d'entreprises, des opérations commerciales simples n'ayant pas d'incidence sur le résultat.
Intérêt simple	Calculer le revenu du capital Savoir calculer des intérêts simples	Les employé-e-s de commerce savent calculer le revenu du capital et de la fortune (intérêts, dividendes) sur la base d'exemples pratiques.
Impôt anticipé	Expliquer, calculer et comptabiliser l'impôt anticipé	L'employé-e de commerce explique la fonction de l'impôt anticipé, qu'il calcule et comptabilise correctement dans différents exemples pratiques (comptabilisation de l'impôt anticipé sur intérêt et produits des titres).
Clôture d'une entreprise en raison individuelle et compte privé	Clôturer les comptes d'une entreprise en raison individuelle avec détermination du résultat et de la variation de fortune	Les employé-e-s de commerce savent clôturer un exercice pour une entreprise. Comptabilisation des écritures internes (traitement du patron et intérêt sur le capital).
Schéma des prix et pourcentages	Elaborer un schéma des prix pour les marchandises et les services	A l'aide de standards donnés, l'employé-e de commerce établit un schéma de calcul pour les entreprises commerciales et les prestataires de services, du prix d'achat brut au prix de vente brut.
Changes	Convertir les monnaies étrangères et appliquer le traitement comptable adéquat	Dans différentes situations, l'employé-e de commerce sait effectuer des conversions monétaires.

Marchandises	Gestion des sept comptes de marchandises sur la base de cas commerciaux typiques	Les employé-e-s de commerce savent gérer les comptes de marchandises (achats-marchandises, ventes-marchandises, stocks-marchandises, frais d'achat, déductions accordées, déductions obtenues, variation de stock) sur la base de cas commerciaux typiques.
TVA	Expliquer le fonctionnement de la TVA et comptabiliser. Compléter le formulaire officiel	Les employé-e-s de commerce sont capables d'expliquer la manière dont fonctionne la taxe sur la valeur ajoutée. Ils savent remplir le formulaire officiel sur la base d'exemples simples et comptabiliser "au brut" des opérations comprenant la TVA.
Evaluation		L'épreuve regroupée de fin de première année, sommative, compte pour 50% de la moyenne du second semestre. Elle teste les compétences suivantes : <ul style="list-style-type: none">o Le journalo La clôtureo Les changeso Les intérêtso L'économie.

Économie et Société CPe	1 ^{ère} année	2^{ème} année	3 ^{ème} année
	5 heures	2 heures + 1²	2 heures

Objectifs détaillés

Filière E **Deuxième année**
4. Bases de la comptabilité (suite)

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Exercice de comptabilité sur ordinateur	Comptabiliser sur ordinateur des opérations commerciales et clôturer les comptes dans des situations simples	Les employé-e-s de commerce comptabilisent correctement, à l'aide d'un logiciel de comptabilité, l'ensemble des opérations commerciales de différentes entreprises et clôturent les comptes dans des situations simples. Ils présentent les documents comptables usuels sur papier.

Filière E **Deuxième année**
5. L'individu sans son environnement économique

Sources du droit DROIT	Indiquer les sources du droit suisse et connaître les principes fondamentaux de l'ordre juridique	Sur la base d'exemples simples, les employé-e-s de commerce indiquent les sources et les principes généraux du droit suisse.
-------------------------------	---	--

Principes juridiques fondamentaux Droit des personnes DROIT	Définir les notions de liberté contractuelle, de bonne foi, de preuve, de prescription. Distinguer personnes physiques, personnes morales	<u>Ecole</u> Les employé-e-s de commerce connaissent certains principes juridiques fondamentaux, notamment les notions de liberté contractuelle, de bonne foi, de preuve et de prescription. Ils savent expliquer la différence entre personnes physiques et personnes morales.
--	---	--

² Cette heure correspond à l'heure de droit.

Droit civil DROIT	Connaître les conditions de l'exercice des droits civils	<u>Ecole</u> A l'aide du CC les employé-e-s de commerce exposent les conditions de l'exercice des droits civils.
Sources des obligations DROIT	Définir les sources des obligations	Les employé-e-s de commerce expliquent les sources des obligations à l'aide d'un exemple.
Contrats DROIT	Identifier les caractéristiques de la formation, de l'exécution et de l'inexécution d'un contrat	Les employé-e-s-es 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.

Filière E	Deuxième année
6. Présence de l'entreprise sur le marché	

Contrat de vente DROIT	Identifier et analyser les caractéristiques du contrat de vente	A l'aide du CO, les employé-e-s de commerce sont capables de dire si un contrat de vente a été valablement conclu. Si ce n'est pas le cas, ils en indiquent les raisons essentielles. Sur la base d'exemples de contrats de vente, les employé-e-s 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.
-------------------------------	---	--

Filière E	Deuxième année
7. Politique du personnel	

Contrat de travail DROIT	Identifier et analyser les caractéristiques du contrat de travail	A l'aide du CO, les employé-e-s de commerce sont capables de dire si un contrat de travail individuel a été valablement conclu. Si ce n'est pas le cas, ils en indiquent les raisons essentielles. Sur la base d'exemples de contrats de travail individuels, les employé-e-s 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.
Cahier des charges	Analyser et évaluer le cahier des charges d'un poste de travail	Les employé-e-s de commerce sont capables d'analyser et d'évaluer le cahier des charges d'un poste de travail.
Styles de	Connaître et	Les employé-e-s de commerce connaissent et

direction	évaluer différents styles de direction	évaluent les différents styles de direction du personnel.
Décompte de salaire et assurances sociales	Savoir interpréter un décompte de salaire. Connaître les assurances sociales et leur système de fonctionnement.	Les employé-e-s de commerce savent interpréter un décompte de salaire. Ils sont capables de faire la différence entre le revenu perçu par l'employé et celui pris effectivement en charge par l'employeur. 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 E	Deuxième année
8. Risques encourus dans la vie privée et par l'entreprise	

Exécution forcée DROIT	Connaître les principes généraux de l'exécution forcée et définir les étapes de la procédure de saisie et de faillite	L'employé-e de commerce décrit les principes fondamentaux de la liquidation forcée. Pour un cas d'espèce simple, il énonce les mesures à prendre.
Le compte de résultat à 4 degrés	Connaître les différentes sources de résultat d'une entreprise	L'employé-e de commerce établit un compte de résultat à 4 degrés sur la base d'un grand livre ou d'une balance de soldes.
Provision (Ducroire) Pertes sur créances Ajustement des provisions	Connaître les raisons de la constitution de provisions	L'employé-e de commerce comprend les objectifs des provisions.
	Comptabiliser les pertes sur créances	Dans un cas donné, l'employé-e de commerce sait comptabiliser en bonne et due forme les pertes définitives sur débiteurs.
	Comptabiliser l'ajustement des provisions pour pertes sur créances	L'employé-e de commerce effectue l'ajustement de valeur des comptes de provisions pour pertes sur créances (ducroire).
Assurances privées	Connaître les différents types de couvertures d'assurances	L'employé-e de commerce décrit les types de couvertures d'assurances nécessaires à un ménage et une 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.
Les comptes transitoires	Comptabiliser la régularisation des comptes en fin d'exercice	L'employé-e de commerce effectue la régularisation des comptes de charges et produits grâce aux comptes d'actifs et passifs transitoires.

Amortissements	Comptabiliser les amortissements directs et indirects selon les méthodes linéaires et dégressives. Vente d'une immobilisation amortie.	Au moyen d'exemples pratiques, l'employé-e de commerce calcule et comptabilise les amortissements directs et indirects selon la méthode linéaire et dégressive. Comptabilisation de la vente d'un actif immobilisé.
-----------------------	---	--

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

Économie et Société CPe	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
	5 heures	2 heures + 1 ³	2 heures

Objectifs détaillés

Filière E Troisième année

9. Aspects juridiques de la vie quotidienne

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Le contrat de bail DROIT	Identifier et analyser les caractéristiques du contrat de bail	A l'aide du CO les employé-e-s de commerce sont capables de dire si un contrat de bail a été valablement conclu. Si tel n'est pas le cas, ils en indiquent les raisons essentielles. Sur la base d'exemples de baux, les employé-e-s 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.
Droit civil DROIT	Connaître les principes fondamentaux des régimes matrimoniaux et des successions	<u>Ecole</u> 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 décès d'un membre de la famille.

Filière E Troisième année

10. De l'entreprise individuelle à la société de capitaux

Caractéristiques juridiques de l'entreprise individuelle, de la SA et de la Srl DROIT	Connaître les caractéristiques des formes juridiques de l'entreprise individuelle, des sociétés de personnes, de la SA et de la Srl	A l'aide des principaux critères, l'employé-e de commerce distingue entre entreprise individuelle, Société à responsabilité limitée <u>Ecole</u> A l'aide des principaux critères, l'employé-e de commerce distingue entre les sociétés de personnes et les sociétés de capitaux.
Choix des formes juridiques	Proposer la forme juridique adéquate à la	Sur la base d'exemples simples et à l'aide du Code des obligations, l'employé-e de commerce propose une forme juridique adéquate pour la création d'une

³ Cette heure correspond à l'heure de droit.

DROIT	création d'une entreprise et motiver ce choix	entreprise. Il justifie son choix.
Financement	Interne et externe	Connaître les principes de base du financement interne et externe L'employé-e de commerce connaît les principes de base du financement des entreprises et compare différents types possibles de placement de capitaux.
Stratégies de placement	Présentation des titres (actions et obligations), assurance-vie. Présentation du coupon de dividende et l'intérêt avec la notion d'impôt anticipé Comptabilisation du coupon. Pas de bordereau d'achat ou vente de titres, pas de comptabilisation d'achat ou vente de titres.	A l'aide d'indices donnés (disponibilités des capitaux, sécurité du placement, profits escomptés), l'employé-e de commerce décrit, pour des situations simples, les stratégies de placement courantes en actions, obligations, fonds de placement ou assurances vie.
Marketing	Connaître les instruments du marketing et présenter les objectifs de l'entreprise à travers des cas	Les employé-e-s 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 les objectifs et les contraintes sociales et environnementales.
Vente directe et indirecte	Décrire les méthodes de vente directe et indirecte	Les employé-e-s de commerce décrivent, dans le cadre d'exemples d'entreprise typiques, les méthodes de vente directe et indirecte. Ils sont capables d'expliquer les raisons de leur choix.
Stratégies marketing	Elaborer des stratégies de marketing à l'aide des outils du marketing - mix	Les employé-e-s de commerce examinent un cas de marketing portant sur des produits ou des prestations qui leur sont en principe connus. Ils élaborent des stratégies de marketing efficaces. Ils prennent en considération les éléments du marketing-mix.

Prix de vente	Connaître les différentes méthodes de fixation du prix de vente	Les employé-e-s de commerce connaissent les différentes théories relatives à la fixation d'un prix de vente. Ils savent que des facteurs limitent la liberté dans la fixation du prix (concurrence, pouvoir d'achat et facteurs psychologiques).
----------------------	---	--

Dividendes	Calculer le revenu du capital et de la fortune	Au moyen d'exemples pratiques, l'employé-e de commerce calcule les rendements du capital et de la fortune (intérêts, dividendes).
-------------------	--	---

La société anonyme	Clôturer un exercice comptable dans une SA	Pas de fondation, ni de clôture proprement dite, mais exposer les différences de traitement (d'affectation) du Bénéfice net résultant de l'activité d'une entreprise individuelle de celle d'une SA Comptabiliser la répartition du bénéfice (à partir d'un tableau de répartition déjà dressé)
---------------------------	--	--

Filière E	Troisième année
11. Analyse financière	

Bénéfice avant intérêts et impôts	Comprendre pourquoi il faut déterminer le bénéfice avant intérêts et impôts	L'employé-e de commerce connaît le but du compte de résultat à plusieurs niveaux.
--	---	---

Réserves latentes	Evaluer les effets des modes de valorisation des actifs et passifs sur le résultat	L'employé-e de commerce évalue les répercussions que diverses estimations peuvent avoir sur le résultat annuel.
--------------------------	--	---

Analyse d'exploitation et analyse du bilan	A l'aide des coefficients de branches donnés, l'employé-e de commerce évalue le résultat de l'entreprise en fonction du capital engagé et du chiffre d'affaires.	Analyse d'exploitation - Point mort, seuil de rentabilité. Frais variables / frais fixes, cadence de rotation du stock, durée de stationnement du stock et budget. Analyse de bilan - Calculs et commentaires de ratios à l'aide de formules données.
---	--	--

Evaluation		L'année se termine par les deux examens de fin de troisième année (cantonal et romand), qui comptent chacun comme une note de branche, de même que la moyenne des notes école des 4 derniers semestres.
-------------------	--	---

Économie et Société CPe

1^{ère} année

2^{ème} année

3^{ème} année

1 heure

3 heures

Objectifs détaillés

Thème	Sujet	Objectif détaillé
Micro et Macro économie	Les fondements de l'économie	Introduction à l'économie politique Les employé-e-s de commerce décrivent avec leurs propres mots les principaux objectifs de l'activité économique. Leur présentation est compréhensible et plausible.
		Le circuit économique Les employé-e-s de commerce sont capables d'expliquer le "circuit économique", ses agents (ménages, entreprises, Etat, instituts financiers, étranger), sous forme d'une présentation graphique complète. Histoire de la pensée économique
	Les bases de l'économie	Les employé-e-s de commerce sont capables d'expliquer les notions de besoins, de biens et services, ce que sont facteurs de production, de même que les problèmes liés à leur combinaison.
Le monde actuel	Analyse micro-économique	Le consommateur et la demande individuelle L'entreprise et l'offre Les employé-e-s de commerce décrivent les mécanismes de la formation des prix.
		Interaction entre l'individu, la société et l'économie Analyse d'informations d'actualité relayées par les médias Les employé-e-s de commerce sont capables de résumer les principaux éléments d'une information transmise par les médias et de la commenter. Études de cas pratiques

Economie et Société CPE

1^{ère} année

2^{ème} année

3^{ème} année

1 heure

3 heures

Objectifs détaillés

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

Études économiques	L'activité économique globale	<p>Analyse temporelle de l'activité économique nationale</p> <p>Les employé-e-s de commerce expliquent avec leurs propres mots ce que signifient les notions de "produit intérieur brut" et de "revenu national". Ils utilisent ces données chiffrées pour analyser les problèmes de croissance économique, de disparités cantonales et d'écart de niveau de vie entre pays riches et pays en développement</p> <p>Les employé-e-s de commerce sont capables de reconnaître les éléments caractéristiques d'une bonne (haute) conjoncture et d'une mauvaise (basse) conjoncture. Ils comprennent les mécanismes liés aux variations du niveau des prix et évaluent leurs conséquences.</p>
		<p>La croissance économique « Nécessité absolue ou relative » ?</p> <p>Les employé-e-s de commerce sont capables d'expliquer les 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>

Les relations économiques internationales	<p>Les échanges internationaux</p> <p>Les employé-e-s de commerce décrivent les relations entre la Suisse et l'étranger en matière d'échanges commerciaux de biens et services.</p> <p>L'union européenne et l'intégration européenne de la Suisse</p>
	<p>Les pays en voie de développement</p> <p>Les employé-e-s de commerce comprennent les principaux problèmes économiques et sociaux des pays en développement. Ils sont capables d'évaluer les différentes formes d'aide apportées par les pays développés.</p>

Les facteurs énergétiques	<p>Introduction</p> <p>Les employé-e-s de commerce connaissent les principales ressources énergétiques utilisées en Suisse et dans le monde. Ils sont conscients des conséquences des options prises par les différents pays en matière de politique énergétique.</p> <p>Les différentes sources d'énergie</p> <p>Les différentes sources d'énergie fossiles</p> <p>La production électrique</p> <p>Les énergies renouvelables</p>
----------------------------------	--

Introduction à la science politique	Les interventions de l'Etat dans de nombreux domaines de la vie	<p>Les objectifs de l'activité économique de l'Etat</p> <p>Les employé-e-s de commerce expliquent les devoirs, fonctions et objectifs des impôts directs et indirects.</p>
		<p>Les fondements de l'Etat</p> <p>Les employé-e-s de commerce expliquent le système des trois pouvoirs (exécutif, législatif, judiciaire)</p> <p>Sur la base d'exemples simples, les employé-e-s de commerce sont capables de déterminer le niveau de compétence adéquat. (communal, cantonal, fédéral)</p> <p>Les employé-e-s de commerce sont capables d'expliquer le système de votations et celui d'élections au système proportionnel et majoritaire</p> <p>Les employé-e-s de commerce sont capables de décrire et d'expliquer les procédures concernant les droits civiques tels que droit de vote, d'initiative et de référendum.</p> <p>Les employé-e-s de commerce sont capables d'évaluer et de comparer les informations, liées à l'actualité, émanant de différents partis politiques.</p>

Le monde actuel	Interaction entre l'individu, la société et l'économie	<p>Analyse d'informations d'actualité relayées par les médias</p> <p>Les employé-e-s de commerce sont capables de résumer les principaux éléments d'une information transmise par les médias et de la commenter.</p> <p>Études de cas pratiques</p>
------------------------	---	---

Remarque : Ce plan d'étude cantonal respecte les objectifs généraux et spécifiques du plan d'étude romand, fixé notamment par le manuel de référence "Vivre la société" de M. Albert Lambelet, aux éditions LEP.

Conditions de promotion

Le règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage (partie A), du 24 janvier 2003 est la référence des conditions de promotion, en particulier ses articles 9 et 16.

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.

A Genève pour passer de 1^{ère} en 2^{ème} année, l'apprenti doit être promu au terme de la 1^{ère} tant à l'école qu'en entreprise.

Normes de promotion en école

Pour la promotion au terme de la 1^{ère} année, chaque domaine d'étude est pris en compte de la manière suivante :

Information/Communication/Administration	1/9
Français	1/9
Allemand ou Italien	1/9
Anglais	1/9
Economie & Société	3/9
Unité d'enseignement	1/9
Education physique	1/9

L'élève qui satisfait aux conditions suivantes est promu de 1^{ère} année :

- Moyenne générale égale ou supérieure à 4.
- Pas plus de 2 notes de domaine insuffisantes.
- La somme des écarts négatifs à 4 des notes de domaine doit être inférieure ou égale à 2.

Remarque :

La note d'éducation physique compte uniquement dans la moyenne générale.

Normes de promotion en entreprise

- Moyenne générale égale ou supérieure à 4.
- Au maximum une note de branche insuffisante, mais supérieure à 3.

Pour passer de 2^{ème} en 3^{ème} année, les normes d'obtention du CFC sont appliquées pour disposer d'une évaluation intermédiaire de la situation de l'apprenti.

La note d'ICA du CFC est acquise à la fin de la 2^{ème} année (examen anticipé).

La réussite de la 3^{ème} année et l'obtention du CFC sont garanties lorsque la formation en école et la formation en entreprise sont réussies aux conditions suivantes.

Réussite en école

Pour la réussite de la 3^{ème} année, chaque domaine d'étude est pris en compte de la manière suivante :

Information/Communication/Administration	1/8
Français	1/8
Allemand ou Italien	1/8
Anglais	1/8
Economie & Société 1 (examen centralisé)	1/8
Economie & Société 2 (examen cantonal)	1/8
Economie & Société 3 (note d'école)	1/8

L'élève qui satisfait aux conditions suivantes réussit la partie école de sa 3^{ème} année :

- Moyenne générale égale ou supérieure à 4.
- Pas plus de 2 notes de domaine insuffisantes.
- La somme des écarts négatifs à 4 des notes de domaine est inférieure ou égale à 2.

Remarques :

La note d'ICA est acquise en 2e année. L'examen écrit d'ICA compte pour la moitié de la note finale du CFC, l'autre moitié étant la moyenne des 4 semestres de cours suivis à l'école.

En français, italien, allemand et anglais, la note finale du CFC de la branche est constituée pour moitié de la note d'examen (écrit et oral), l'autre moitié étant la moyenne des 4 derniers semestres de cours suivis.

Les examens Économie et Société, E & S1 et E & S2 comptent chacun comme une note de branche, soit 1/8 de la moyenne générale.

Dans le domaine E & S3 (note d'école), la moyenne arithmétique des 4 derniers semestres compte à parts égales dans la note finale E & S3 du CFC.

La note d'unité d'enseignement et de travail autonome est constituée pour les 2/3 de la moyenne des 2 unités d'enseignement suivies en 1^{ère} et 2^{ème} année, et pour 1/3 du travail autonome réalisé en 3^{ème} année.

Normes de réussite en entreprise

- Moyenne générale égale ou supérieure à 4.
- Au maximum une note de branche insuffisante, mais supérieure à 3.

Liste des rédacteurs du PEc FCB CPe et CPb

La coordination de la mise à jour du PEc FCB a été assumée par le Service Enseignement et Formation de la Direction Générale de l'enseignement secondaire postobligatoire, en collaboration avec, pour les directions des CEC André-Chavanne, Madame de Staël, Nicolas-Bouvier et de l'EC Aimée-Stitelmann

Mme Geneviève Perrin, M. Angelo Truscello	pour le français,
Mme Merita Christen, Mme Gerda Stokoe, Mme Karin Niclass-Paggi, M. Kurt Amsler,. M. Léon-Pierre Schmied	pour l'allemand,
Mme Kira Andréasson, Mme Despina Lemopoulos, Mme Chantal Gruber, M. Pierre-André Debons.	pour l'anglais,
Mme Elena Bottini, M. Claudia Basilico, M. Claudio Pirelli.	pour l'italien,
M. Claude Gottschall, Mme Anne Granget, Mme Françoise Neuffer, Mme Chantal Faupel.	pour ICA,
Mme Corinne Fournié, Mme Mireille Ruckstuhl, Mme Helga Unterlerchner, M. Marcelo Baillat, M. Gérard Boulaz, M. Stefan Kritzinger.	pour E & S,
Mme Rodica Boaron, directrice EC Aimée-Stitelman M. Pascal Bonzon, représentant FER M. Jean-Didier Lorétan, directeur CEC Madame de Staël Mme Maria Petschen, représentante entreprises M. Christian Boccard, représentant entreprises	pour le cours de base

La mise à jour de l'édition 2010 a été conduite par

Mme Catherine Conliffe, doyenne au CEC Madame de Staël	pour les langues étrangères
M. Philippe Rossier, doyen au CEC Madame de Staël M. Andreas Törner, doyen au CEC André-Chavanne	pour E & S,
M. Jean-Didier Lorétan, directeur au CEC Madame de Staël	pour le français.

Département de l'Instruction Publique
Direction générale de l'enseignement secondaire postobligatoire
Service enseignement et formation
11, rue de l'Hôtel-de-Ville • 1204 Genève
Tél. +41 (22) 546 59 64 • Fax +41 (22) 546 59 79 • chantal.andenmatten@etat.ge.ch • www.geneve.ch