

PEc MP 2015 – MP ESe 3+1 et MP ESe m ***MP FIEc***

Plan d'Études cantonal de Maturité Professionnelle

***Filière : Économie et services, type économie
en français et multilingue français-anglais***

Formation en 6 semestres + stage professionnel

Juin 2019

(Édition 2015 révisée)

Table des matières

1. INTRODUCTION	5
1.1. Le PEc MP.....	5
1.2. Le PEc MP ESe 3+1, Economie et services, type économie	6
1.3. La maturité professionnelle et ses objectifs	7
1.4. Modèle de compétences du PEC MP 2012, du PER MP 2014 et du PEc MP ESe 3+1 et MP ESe 3+1m.....	8
1.5. Structure de l'enseignement MP ESe 3+1 (PEC MP, PER-MP, PEc MP, PEc CFCiE).....	9
1.6. Tableau des périodes d'enseignement de la filière MP ESe 3+1.....	11
1.7. Tableau des périodes d'enseignement en anglais de la filière MP ESe 3+1 m	12
2. DOMAINE FONDAMENTAL	13
2.1. Première langue nationale : Français	15
2.2. Deuxième langue nationale : Allemand	49
2.3. Deuxième langue nationale : Italien.....	109
2.4. Troisième langue : Anglais.....	177
2.5. Mathématiques.....	237
3. DOMAINE SPECIFIQUE	257
3.1. Branche 1 : Finances et comptabilité	259
3.2. Branche 2 : Economie et droit.....	281
4. DOMAINE COMPLEMENTAIRE	309
4.1. Histoire et institutions politiques.....	311
4.2. Technique et environnement.....	323
5. AUTRES COURS	337
5.1. Information, communication, administration (ICA).....	339
5.2. Géographie économique	359
6. TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE.....	369
6.1. Objectifs généraux.....	369
6.2. Objectifs spécifiques	369
6.3. Travail interdisciplinaire dans les branches (TIB)	371
6.4. Travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP)	372
6.5. Evaluation finale du Travail interdisciplinaire de MP	372
7. EXAMENS DE MATURITE PROFESSIONNELLE	373
7.1. Disciplines fondamentales	373
7.2. Disciplines spécifiques.....	375

ANNEXE 1 : Liste des compétences transdisciplinaires.....	377
ANNEXE 2 : Critères généraux pour l'évaluation du TIP.....	381
ANNEXE 3 : Descripteurs B2, selon le CECR	383
ANNEXE 4 : Evaluations et barème "fédéral"	393
ANNEXE 5 : Description des niveaux taxonomiques selon B. Bloom	395
ANNEXE 6 : Reconnaissance des certificats internationaux de langues	397
ANNEXE 7 : Travail Interdisciplinaire en MP.....	409
ANNEXE 8 : Examen de Maturité Professionnelle.....	415
ANNEXE 9 : Français, liste de lectures à choix selon les normes fédérales	421
Versions du PEc	425
Rédaction du PEc	426

1. INTRODUCTION

1.1. Le PEc MP

Conformément aux exigences de l'Ordonnance du 24 juin 2009 sur la Maturité Professionnelle fédérale (OMPr art.29 et 36 al.5) et suite à la publication par le Secrétariat à l'éducation, à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) du Plan d'Etudes Cadre pour la Maturité Professionnelle (PEC MP, 18 décembre 2012), la Suisse romande a édité un Plan d'Etudes Romand de Maturité Professionnelle (PER-MP, 18 septembre 2014), validé par la Conférence Intercantonale de l'Instruction Publique (CIIP) et référence pour l'ensemble des cantons romands. Pour organiser les différents parcours de formation de chacune des orientations de maturité professionnelle et les caractériser dans leurs spécificités, le canton de Genève a établi un Plan d'Etudes cantonal pour chacune des filières de MP (PEc MP janvier 2015).

A Genève, la formation de Maturité Professionnelle peut être suivie dans cinq orientations, chacune reliée à un domaine d'étude des HES apparentée aux professions CFC. Le tableau ci-après présente la dénomination des domaines d'études HES, telle qu'indiquée à l'art. 1 de la Loi Fédérale sur les Hautes Ecoles Spécialisées (LHES). Les domaines d'études HES pour lesquels il n'y a pas ou quasiment pas de formations professionnelles initiales apparentées en amont ne sont pas mentionnés en particulier le sport, la musique, les arts de la scène et autres arts, la linguistique appliquée et la psychologie appliquée.

Filières MP	Orientations de la maturité professionnelle	Domaines d'études HES apparentés à la profession CFC
TASV	Technique, architecture et sciences de la vie	Technique et technologies de l'information Architecture, construction et planification Chimie et sciences de la vie
NPA	Nature, paysage et alimentation	Agriculture et économie forestière
ES	Economie et services, type économie (ESe) Economie et services, type services (ESs)	Economie et services
Arts	Arts visuels et arts appliqués	Design
S2	Santé et social	Santé Travail social

1.2. Le PEc MP ESe 3+1, Economie et services, type économie

Le canton de Genève met en œuvre au Centre de Formation Professionnelle du Commerce (CFPCom) les parcours Maturité Professionnelle MP1, (MP ESe 3+1) et MP2 dans l'orientation "Economie et services, type économie".

Les filières MP ESe 3+1 (Economie et services, type économie) et MPm ESe 3+1 (Economie et services, type économie multilingue), en 6 semestres + stage professionnel d'une année offre la possibilité de suivre la MP1 et le CFC (CFCiE) en voie plein temps école soit à l'Ecole de Commerce André-Chavanne (CFP Com. AC), à l'Ecole de Commerce Nicolas-Bouvier (CFP Com. NB), à l'Ecole de Commerce Aimée-Stitelmann (CFP Com. AS) et à l'Ecole de Commerce Raymond-Uldry (CFP Com. RU)

Les filières MP1 ESe (Economie et services, type économie) et MP1m ESe (Economie et services, type économie multilingue) sont offertes à l'Ecole de Commerce André-Chavanne (CFP Com. AC) en 6 semestres parallèlement à la formation initiale duale.

La filière MP2 Economie et services, type économie, suivie après la formation initiale, est offerte à l'Ecole de Commerce André-Chavanne (CFP Com. AC), à l'Ecole de Commerce Nicolas-Bouvier (CFP Com. NB), à l'Ecole de Commerce Aimée-Stitelmann (CFP Com. AS) et à l'Ecole de Commerce Raymond-Uldry (CFP Com. RU)

Les parcours de formation MP et CFC à plein temps en école de la **filière MP ESe 3+1 (Economie et services, type économie)** sont regroupés dans ce document sur la base d'une structuration par semestre des contenus d'enseignement de MP et de certains cours CFC, incluant la réglementation détaillée concernant les travaux interdisciplinaires (TIB et TIP), les ouvrages de référence ou supports de cours utilisés par les maîtres et par les élèves ainsi que les dispositions concernant les procédures de qualifications spécifiques à la MP Economie et services, type économie.

En vertu de l'OMPr, le PEC MP 2012 définit les orientations de la maturité professionnelle en relation avec les domaines d'études des Hautes Ecoles Spécialisées (HES) apparentés aux professions de niveau de certificat fédéral de capacité (CFC). Le Plan d'Etudes cantonal MP ESe 3+1, Economie et services, type économie (ESe) positionne ainsi explicitement le CFC et la MP orientation "Economie et services, type économie" en tant que voie d'accès aux études dans une HES du domaine de l'économie.

Le PEc MP ESe 3+1 Economie et services, type économie est structuré en quatre parties :

- Une *Introduction* : cette partie générale du PEc MP ESe 3+1 décrit les objectifs de la formation de maturité professionnelle ; elle explique la structure de l'enseignement menant à la maturité professionnelle. Par ailleurs, elle présente le modèle de compétences sur lequel repose la formation tel qu'exigé par le Plan d'Etudes Cadre fédéral, le PEC MP 2012.
- Le *Plan d'Etudes cadre spécifique aux branches de l'orientation "Economie et services, économie"* qui définit, dans une structure uniforme, quelle que soit la branche, les contenus selon une répartition semestrielle des sujets traités par discipline. La progression des contenus est reprise du Plan d'Etudes Romand de Maturité Professionnelle, le PER-MP de septembre 2014. Elle est complétée par les objectifs et les contenus décrits dans le Plan d'Etudes cantonal d'Employé-e de commerce, filière CFCi, voie plein temps, **Modèle concentré E-Profil avec MP**. Les disciplines spécifique au CFC – Information, Communication et Administration (ICA) - et constituant une partie du " plus école" des écoles de commerce genevoises – géographie économique – sont incluses dans le PEc MP ESe 3+1 qui regroupe de fait l'ensemble des disciplines étudiées dans le parcours de formation.
- La présentation du *travail interdisciplinaire* : le PEc MP ESe 3+1 définit la structure organisationnelle mise en place par le CFPCom pour soutenir la réalisation du travail interdisciplinaire dans les branches (TIB) et du travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP), ainsi que leur évaluation définie dans le cadre de la directive et du guide méthodique cantonal relatifs au TIP.

- *L'Examen de MP*: le PEc MP ESE 3+1 fixe la procédure de qualification propre à la filière en particulier la forme et la durée des examens finaux de MP Economie et services, économie. A l'examen de MP s'ajouteront au terme du stage professionnel d'un an les examens de pratique CFC.

1.3. La maturité professionnelle et ses objectifs

L'enseignement menant à la maturité professionnelle englobe une formation générale approfondie qui complète une formation professionnelle initiale CFC de trois ou quatre ans sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC). Les titulaires d'un certificat fédéral de maturité professionnelle ont appris une profession dans le cadre du CFC et peuvent se présenter sur le marché du travail comme professionnels qualifiés; ils ont aussi acquis, grâce à la maturité professionnelle, une solide formation générale qui leur garantit l'accès aux HES sans examen d'entrée conformément à l'art. 25, al. 1, de la Loi fédérale sur l'encouragement des hautes écoles et la coordination dans le domaine suisse des hautes écoles (LAHE), qui garantit l'accès aux HES pour autant que les étudiants possèdent « *une maturité professionnelle liée à une formation professionnelle initiale dans une profession apparentée au domaine d'études* ». Dans certains cas, " *le Conseil des hautes écoles précise les conditions d'admission applicables aux différents domaines d'études. Il peut aussi prévoir des conditions supplémentaires.* " Les détenteurs d'un certificat de maturité professionnelle ont également la possibilité, après avoir subi un examen complémentaire (examen passerelle), d'accéder à une université ou à une école polytechnique fédérale (EPF).

La maturité professionnelle comme combinaison du CFC et de la formation générale approfondie de MP vise les objectifs suivants, conformément à l'OMPr 2009, art. 3, al.1 et 2 :

1 *Les titulaires de la maturité professionnelle fédérale sont notamment aptes :*

- à entreprendre des études dans une haute école spécialisée et, ce faisant, à se préparer à assumer des tâches exigeantes dans l'économie et la société ;*
- à appréhender et à comprendre le monde du travail et ses processus complexes et à s'y intégrer ;*
- à penser leurs activités et leurs expériences professionnelles dans leurs relations avec la nature et la société ;*
- à exercer leur responsabilité à l'égard d'eux-mêmes, d'autrui, de la société, de l'économie, de la culture, de la technique et de la nature ;*
- à s'ouvrir à l'acquisition de nouveaux savoirs, à développer leur imagination et leur capacité à communiquer ;*
- à faire le lien entre le savoir acquis et leurs expériences générales et professionnelles et à mettre ce savoir à profit pour le développement de leur carrière professionnelle ;*
- à se faire comprendre dans deux langues nationales et dans une troisième langue et à comprendre le contexte culturel lié à ces langues.*

2 *L'enseignement menant à la maturité professionnelle favorise l'acquisition de structures de connaissance systématiques sur la base de compétences axées sur la profession et de l'expérience professionnelle des personnes en formation et permet d'acquérir une certaine ouverture d'esprit et une maturité personnelle. Il encourage l'apprentissage autonome et durable, le développement global et le travail interdisciplinaire des personnes en formation ».*

1.4. Modèle de compétences du PEC MP 2012, du PER MP 2014 et du PEc MP ESe 3+1 et MP ESe 3+1m

Le PEC MP, le PER MP et le PEc MP reposent sur un modèle de compétences qui s'articule autour des trois dimensions suivantes:

- **Compétences spécifiques :**

Les compétences spécifiques sont au cœur du modèle et de l'enseignement menant à la maturité professionnelle. Il s'agit des compétences minimales qui doivent être maîtrisées par les personnes¹ en formation à la fin de l'étude d'une branche. Toutes les compétences peuvent être évaluées. Les compétences spécifiques sont directement rattachées aux domaines de formation des métiers du commerce et aux contenus des branches concernées. Le savoir-faire spécifique devant être maîtrisé à la fin de l'enseignement menant à la maturité professionnelle Economie et services, type économie (ESe) peut donc être décrit avec clarté et permet de cibler l'enseignement.

- **Compétences transdisciplinaires :**

Les compétences transdisciplinaires favorisent l'acquisition des compétences spécifiques et recouvrent des capacités générales et les ressources personnelles des personnes en formation (par exemple la capacité de réflexion, les compétences sociales). Certaines de ces compétences peuvent être vérifiées, pour autant qu'elles puissent être observées et évaluées à l'aune de critères établis. Le succès de l'apprentissage dans la branche et dans le cadre du travail interdisciplinaire est lié à ces compétences. L'annexe 1 présente en détail les compétences transdisciplinaires.

Le plan d'études cantonal reprend les compétences transdisciplinaires décrites dans le PEC et le PER-MP qui présentent un intérêt dans les différentes branches et qui doivent être stimulées dans le cadre de l'enseignement des branches. Les compétences transdisciplinaires, telles que la planification et la mise en œuvre de projets ou la communication et la présentation, revêtent une importance capitale pour le travail interdisciplinaire. Elles sont mises en pratique dans le travail interdisciplinaire dans les branches de tous les domaines d'enseignement (TIB) et dans le travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP). Les compétences transdisciplinaires peuvent aussi être vérifiées dans ce cas, pour autant qu'elles se prêtent à une observation et à une évaluation définie sur la base de critères. La directive cantonale sur le travail interdisciplinaire contient de plus amples informations à ce sujet.

- **Objectifs généraux :**

Les objectifs généraux définissent les objectifs supérieurs et la valeur formative d'une branche et du travail interdisciplinaire. Ils se fondent sur des tâches actuelles et futures ainsi que sur des compétences de base qui sont importantes pour la société, pour l'économie et pour la vie personnelle. Ils sont décrits dans le paragraphe introductif du plan d'études spécifique à chaque branche et à celui consacré au travail interdisciplinaire.

¹ Dans le but de faciliter la lecture de ce plan d'études, l'adoption de formes épiciques n'est pas systématique. Il va de soi qu'il faut comprendre les tournures de langage sexuées aussi bien au masculin qu'au féminin.

1.5. Structure de l'enseignement MP ESe 3+1 (PEC MP, PER-MP, PEc MP, PEc CFCiE)

L'enseignement à la maturité professionnelle est structuré pour l'ensemble des orientations de MP sur un même modèle, conformément aux articles 7 à 11 de l'OMPr 2009, comprenant :

- **Le domaine fondamental.**

Le domaine fondamental englobe quatre branches qui sont enseignées dans toutes les orientations : le français, la deuxième langue nationale (allemand ou italien), l'anglais et les mathématiques. En fonction de l'orientation de MP, une différenciation interne à la branche s'applique aux mathématiques pour les différentes orientations, à la deuxième langue nationale et à la troisième langue/anglais pour l'orientation économie et services, économie. La première langue nationale constitue la seule exception : les domaines de formation et les compétences spécifiques sont les mêmes pour toutes les orientations de MP.

- **Le domaine spécifique**

Le domaine spécifique englobe sept branches pour l'ensemble des orientations de MP. En règle générale, deux branches spécifiques sont enseignées par orientation. Les branches spécifiques dépendent étroitement des formations professionnelles initiales CFC du domaine. Elles sont également axées sur les domaines d'études HES apparentés.

Pour la MP Economie et services, économie, la première branche spécifique est "Finances et comptabilité " et la seconde " Economie et droit ".

- **Le domaine complémentaire**

Le domaine complémentaire est défini dans l'OMPr par trois branches au total. Deux branches sont imposées pour le domaine complémentaire de chaque orientation de MP, enseignées en complément des branches du domaine spécifique.

L'orientation "Economie et services, économie" inclut dans son plan d'études les branches complémentaires "Histoire et Institutions politiques" et "Technique et environnement".

- **Le travail interdisciplinaire**

Le travail interdisciplinaire couvre 10 % de l'enseignement menant à la maturité professionnelle et des heures de formation. Le travail interdisciplinaire englobe d'une part l'approche pédagogique interdisciplinaire dans les branches (TIB) qui implique tous les domaines d'enseignement et exige de la part des élèves un certain nombre de prestations et d'autre part le travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP) réalisé par les élèves en fin de formation.

En filière multilingue, le TIP se fait en anglais.

La partie 5 du PEc MP ESe 3+1 spécifie les caractéristiques du travail interdisciplinaire au CFPCOM.

- **Les disciplines CFC**

Information, communication et administration est la branche spécifique du CFC qui complète la formation des domaines MP de la MP ESe 3+1, FIEC

- Le "**plus école**"

Le plan de formation *Employée/Employé de commerce CFC* du 21 novembre 2014 pour la formation initiale en école (FIEc) inclut une offre facultative spécifique de branches de culture générale supplémentaires. Genève a opté pour un enseignement de 160 h *Géographie économique*.

Compétences et exigences identiques pour la MP 1, la MP 2 et la MP ESe 3+1

Le PEC MP détaille les compétences à acquérir et les exigences auxquelles doivent répondre les filières de formation quels que soient le moment et le modèle de formation de maturité professionnelle :

- soit après l'obtention du CFC clôturant la formation professionnelle initiale (MP2). Dans une formation MP2, les compétences qui ont déjà été acquises et évaluées dans le cadre de la formation professionnelle initiale sont prises en compte dans le plan d'études de la filière de formation MP 2 du domaine, toutefois sans réduction du nombre minimal de périodes d'enseignement et du nombre d'heures de formation (OMPr art. 5);
- soit pendant la formation professionnelle initiale, parallèlement à l'apprentissage (MP1). Dans le domaine "Economie et services", les CFPCom offrent une MP1 qui permet l'obtention du titre en 6 semestres de formation en dual
- soit en préparant, avant le stage professionnel d'un an, en formation plein temps en école le CFC (CFCiE) et la MP sur le modèle de la MP1 économie et services, économie. Le modèle MP ESe 3+1 est mis en œuvre dans les 4 Ecoles de Commerce André-Chavanne, Nicolas-Bouvier, Aimée-Stitelmann et Raymond-Uldry.

1.6. Tableau des périodes d'enseignement de la filière MP ESe 3+1

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

*L'élève bénéficie de 40 heures dévolues au TIP, accompagné par un enseignant.

1.7. Tableau des périodes d'enseignement en anglais de la filière MP ESe 3+1 m

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

*L'élève bénéficie de 40 heures dévolues au TIP, accompagné par un enseignant.

2. DOMAINE FONDAMENTAL

Le domaine fondamental englobe quatre branches qui sont enseignées dans toutes les orientations : le français, l'allemand ou l'italien comme deuxième langue nationale, l'anglais et les mathématiques.

Une différenciation interne s'applique aux mathématiques. L'enseignement de la deuxième langue nationale, allemand ou italien, et celui de l'anglais doivent atteindre le niveau B2 dans l'orientation Economie et services, type économie (ESe). Les domaines de formation et les compétences spécifiques à l'enseignement du français sont les mêmes pour toutes les orientations de MP.

Semestre de formation n°	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL
Domaine fondamental : 1760 périodes d'enseignement réparties sur 6 semestres							STAGE DE 12 MOIS EN ENTREPRISE		
Première langue nationale - Français	100	100	80	80	80	80			520
Seconde langue nationale - Allemand ou Italien	80	80	60	60	80	80			440
Troisième langue - Anglais	80	80	60	60	80	80			440
Mathématiques	80	80	60	60	40	40			360
dont Mathématiques en anglais pour la filière multilingue	40	40	40		40				(160)

2.1. Première langue nationale : Français

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	80	80	80	80

Objectifs généraux	- L'enseignement dans la première langue nationale vise une maîtrise de la langue supérieure à la moyenne par les personnes en formation, afin que ces dernières puissent s'épanouir sur le plan professionnel, non professionnel et scientifique. Le recours réfléchi et ciblé à la langue d'une part, ainsi que l'analyse approfondie de ses règles, de ses possibilités, de son impact, de sa forme dans les médias et de son expression artistique d'autre part, encouragent le sens des responsabilités, l'approche critique ainsi que l'action autonome et soutiennent de manière générale l'épanouissement personnel. - Ces objectifs supérieurs sont mis en œuvre dans les domaines de formation « communication orale », « communication écrite » et « littérature et médias ». Les contenus des domaines de formation sont reproduits dans l'enseignement et génèrent un contexte dans lequel notre société se reflète. - Les capacités notamment encouragées sont celles consistant à s'exprimer de manière correcte et appropriée, à comprendre les autres (compétence de communication), à s'ouvrir au monde grâce aux outils linguistiques, à développer et à systématiser une réflexion basée sur la langue (compétence de réflexion basée sur la langue), ainsi qu'à développer continuellement une identité linguistique et culturelle (compétence culturelle).
Compétences transdisciplinaires	Les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les personnes en formation : - Capacité de réflexion : penser de manière critique et différenciée ; formuler ses propres opinions de façon précise et structurée ; saisir l'élément clé d'un message ; saisir les motifs dans un contexte plus large ; développer une capacité de jugement ; développer une attitude critique vis-à-vis d'un texte et autres supports médiatiques - Compétence sociale : formuler son propre point de vue ; écouter les autres ; faire preuve d'empathie ; communiquer de manière respectueuse ; collaborer en vue d'obtenir des résultats - Comportement en situation d'apprentissage et de travail : développer l'aptitude à se pencher sur des problèmes scientifiques ; utiliser des documents écrits en tant que sources scientifiques dans le cadre de recherches ; gérer correctement les sources et les références bibliographiques ; utiliser les bibliothèques en tant que sources de recherches ; planifier et exécuter des travaux individuels et des travaux de groupe - Capacité à s'intéresser : développer un intérêt pour les questions contemporaines, l'art et la culture ; faire preuve d'ouverture d'esprit dans le domaine de la culture - Utilisation des technologies de l'information et de la communication (compétences TIC) : utiliser des moyens auxiliaires électroniques lors de la recherche, de la documentation et de la présentation de contenus spécialisés

Références pour les enseignants (suggestions) :**L'ouvrage de référence pour la révision de la terminologie, des règles de grammaire et d'orthographe est le suivant :**

- **BELTRANDO, Béatrice et al.** (ouvrage adapté sous l'égide de la CIP de la Suisse romande et du Tessin par Cherpillod Annie et al., membres du groupe d'experts romand), *L'atelier du langage 11e*, Hatier, mai 2011. ISBN 978-2-218-94624-0
- **D'ATABEKIAN, Caroline et al.**, *Guide TICE pour le professeur de français, "Repères pour agir"*, coédité par le Centre régional de documentation pédagogique de l'académie de Créteil et l'association Weblettres, sous licence Creative Commons, 2012. (Compléments en ligne : www.weblettres.net/guidetice et www.cndp.fr/rpadc/guidefr).
- **BIETRY, Roland**, *Précis d'histoire de la littérature française*, volumes I et II, LEP Editions Loisirs et Pédagogie SA, 2003.
- **BIETRY, Roland**, *Des mots aux textes*, (Le livre du maître), LEP Editions Loisirs et Pédagogie SA, 2003.
- **CHARTRAND, Suzanne**, *Apprendre à argumenter*, 5ème secondaire (corrigé), Editions du Renouveau Pédagogique Inc., Québec, 2001.
- **CHOVELON, Bernadette et BARTHE, Marie**, *Expression et style, "grammaire et style"*, (corrigés des exercices), Presses Universitaires de Grenoble, 2010.
- **DAMAS, Xavier et al.**, *Terres littéraires*, Français 2nd, livre unique, textes et méthodes, (livre du professeur, DVD-Rom, 32 documents iconographiques, 15 vidéos, 20 extraits de textes, 18 documents audio), Hatier, 2011.
- **GALUS, Jean-Luc**, *Le français en BAC PRO*, (Le livre du maître), éditions Nathan, 1996.
- **PEGORARO-ALVADO, Fabienne et al.**, *Empreintes littéraires*, Français 2e, livre unique, textes et méthodes (Le livre du maître), Magnard, 2011.
- **PRESSELIN, Valérie et al.**, *L'Ecume des Lettres*, Français seconde, livre unique, textes et méthodes (Le livre du professeur), Hachette Education, 2011.
- **SENDRE-HAÏDAR, Michèle et al.**, *Français BAC PRO*, (Le livre du maître), Editions Foucher, 2011.

Liste de lecture (suggestions) voir annexe 6 :

- Une liste d'œuvres littéraires sera éditée par chaque centre de formation. L'élève devra étudier minimum 6 à 8 œuvres, dont :
 - 2 à 3 œuvres écrites avant le XXe siècle (p. ex. Molière, Dom Juan ; Voltaire, Zadig ; Maupassant, Boule de suif ou Le Horla ; Flaubert, Madame Bovary ; Baudelaire, Les Fleurs du mal)
 - 3 à 6 œuvres écrites à partir du XXe (p. ex. Camus, L'étranger ; Jacques Prévert, Paroles ; Sartre, Les mains sales ; Ionesco, Rhinocéros ; Romain Gary, La vie devant soi ; Laurent Gaudé, Eldorado ; nouveautés)

Références de documents et livres pour les élèves :

Aucun manuel proposé ne couvre l'ensemble du programme de français de la maturité professionnelle.

- **BIÉTRY**, Roland, *Des mots aux textes*, LEP Editions Loisirs et Pédagogie SA, 2003.
- **CHARTRAND**, Suzanne, *Apprendre à argumenter, 5ème secondaire*, Editions du Renouveau Pédagogique Inc., Québec, 2001.
- **CHOVELON**, Bernadette et **BARTHE**, Marie, *Expression et style, "grammaire et style"*, Presses Universitaires de Grenoble, 2010.
- **DAMAS**, Xavier et al., *Terres littéraires, Français 2nd, livre unique, textes et méthodes*, Hatier, 2011.
- **GALUS**, Jean-Luc, *Le français en BAC PRO*, éditions Nathan, 1996.
- **DE LIGNY C.** et **ROUSSELOT M.**, *La littérature française, Repères pratiques*, Editions Nathan, 2006.
- **PEGORARO-ALVADO**, Fabienne et al., *Empreintes littéraires, Français 2e, livre unique, textes et méthodes*, Magnard, 2011.
- **PRESSELIN**, Valérie et al., *L'Ecume des Lettres, Français seconde, livre unique, textes et méthodes*, Hachette Education, 2011.
- **SENDRE-HAÏDAR**, Michèle et al., *Français BAC PRO*, Editions Foucher, Paris, 2011.
- **TORREGROSA**, Françoise et al., *BAC PRO 3 ans*, Editions Magnard, Paris, 2011.

EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)

Evaluation semestrielle	• 3 tests par semestre portant sur les domaines enseignés
Examen final MP écrit	• Temps à disposition : 150 minutes • rédaction argumentative : - introduction, développement, conclusion - 500 mots au minimum, - deux sujets communs au canton et deux sujets choisis par chacun des CFP.
Examen final MP oral	• Temps à disposition : - 20 minutes de préparation - 20 minutes d'examen • analyse de textes littéraires - 15 extraits analysés chez soi, sans préparation en classe, sur trois œuvres étudiées en classe pendant toute la durée de la formation, appartenant à des genres différents (roman, théâtre, poésie). - La liste des extraits est distribuée aux élèves au début du 6ème semestre. Ils passent leur examen avec, à leur disposition, leurs livres annotés.

Domaine fondamental : Français

Semestre 1

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	80	80	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Communication orale			17
1.1. Compréhension et expression orale	comprendre des discours de manière différenciée et en saisir le message principal	- analyses des discours - registres de langue	2
	1.2.7.1. Communication verbale <i>Je connais les règles d'une communication réussie et les emploie de manière ciblée. Je suis conscient-e du fait que les messages sont constitués de plusieurs niveaux et reconnais les malentendus comme des échecs de la communication.</i> 1.2.7.3. Feed-back <i>Je donne des retours appropriés et utiles et accepte les retours de manière professionnelle.</i>	<i>analyse de situations orales de communication et maîtrise des notions : schéma de la communication, implicite-explicite, quiproquos - à partir de situations jouées, de films ou d'émissions TV</i> <i>La prise de note et le compte-rendu oral : outils à disposition, puis exercices pratiques à partir de conférences réelles ou filmées, de visites d'entreprises ou de lieux culturels, de spectacles</i>	6
1.2. Conférences, contributions à la discussion et autres situations de communication structurées	- réunir et exploiter des informations sur une thématique donnée et utiliser les sources correctement sur le plan scientifique - utiliser différentes formes de présentation	- formation à l'utilisation d'un centre de documentation - maîtrise des manuels linguistiques de référence - théorie de la prise de notes - méthodologie de l'exposé littéraire	2 2 1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Communication orale (suite)			(17)
1.3. Théorie de la communication	- comprendre des stratégies et des comportements de communication - décrire des modèles linguistiques, rhétoriques ou sociologiques de communication orale (p. ex. von Friedemann Schulz v. Thun ou Paul Watzlawick)	- analyses des discours médiatique et politique - situation de communication	2
	1.2.7.2. Communication non verbale <i>Je connais les formes possibles de la communication non verbale et ses effets sur l'interlocuteur.</i>	<i>communication non verbale, théorie et exemples, jeux de rôles sur des problématiques liées à l'entreprise (entretiens d'embauche, gestion d'un conflit, demandes de congé ou autres)</i>	2
2. Communication écrite			51
2.1. Lecture et écriture	- appliquer de manière ciblée des techniques et des stratégies de lecture - comprendre des textes écrits de manière différenciée et en saisir le message principal - écrire des textes usuels, correctement du point de vue grammatical, en utilisant un vocabulaire différencié et sous la forme appropriée	- méthodes de lecture (rapide, cursive, etc.) - typologie des textes - résumé, compte rendu - étude de la langue en fonction des productions des élèves	2 2 9
	1.2.2.1. Compréhension de contenus de texte <i>Je développe une technique de lecture adéquate me permettant de saisir le contenu essentiel de textes et l'utilise avec succès.</i>	<i>repérage de la structure d'un texte et restitution des idées (découpage, plan)</i> <i>repérage des connecteurs</i> <i>dégager la visée argumentative ou l'intention d'un texte</i> <i>surlignement des mots et idées clés</i> <i>étude du vocabulaire</i> <i>schéma de communication : situation de communication</i>	18

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite (suite)			(51)
2.1. Lecture et écriture (suite)	1.2.2.2. Résumé de textes - Je résume des textes avec compétence et de manière compréhensible pour les autres, en restituant le message du texte correctement. Je visualise ce message à l'aide de représentations graphiques appropriées. 1.2.4.1. Types de textes adaptés - Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres. 1.2.4.3. Rédaction de textes - Je remanie des textes de manière ciblée sur l'aspect rédactionnel, par exemple sur la grammaire ou sur le niveau de langue, afin d'obtenir l'effet souhaité	- résumé d'un article de journal (200 mots) simple, en lien avec l'actualité - rédaction de textes informatifs bien documentés ou de fiction - rédaction et correction de textes, en priorité informatifs et de fiction	(18)
	1.2.4.2. Structure des textes - En rédigeant des textes, je veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur. 1.2.1.1. Catégories grammaticales - Je connais les catégories grammaticales et les utilise correctement.	- préparation d'un plan en vue d'une rédaction (schéma narratif notamment) - repérage des connecteurs, choix d'exemples - exercices divers : - analyse grammaticale : nature et fonction des mots - accords : sujet-verbe, groupe nominal - Autocorrection	20

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite (suite)			(51)
2.1. Lecture et écriture (suite)	1.2.1.2. Orthographe • Je rédige des textes sans fautes d'orthographe. 1.2.1.3. Syntaxe • Je distingue les propositions et les différents éléments de la phrase. 1.2.1.4. Ponctuation • J'utilise correctement les signes de ponctuation. 1.2.1.5. Utilisation de l'outil d'aide adéquat • Afin d'éviter les fautes dans les textes, j'utilise de manière compétente les aides adéquates, comme les dictionnaires orthographiques ou les aides électroniques pour l'orthographe.	• exercices d'écriture divers • chiffres • homophones • autocorrection • révision des types et formes de phrases, ainsi que des voix (active / passive) • exercices de transformation • révision de l'emploi des signes de ponctuation • initiation à l'utilisation du dictionnaire et des outils d'aide courants: travail sur le vocabulaire • autocorrection de productions écrites avec l'aide de manuels (Micro-Robert, Roller, Mémento informatique) • mémento de ponctuation + autres si propositions	(20)

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Littérature et médias			27
3.1. Compréhension d'œuvres littéraires	- lire et comprendre en règle générale 6 à 8 œuvres littéraires sur le cursus / 1 œuvre - étudier les œuvres de manière autonome, en groupe et en classe, et les intégrer dans le contexte littéraire, sociétal et historico-culturel	- lecture, compréhension et analyse d'un roman au minimum - lecture, compréhension et analyse de textes courts	2
	1.2.3.2. Textes factuels <i>Je saisis le thème et le message principal de textes factuels.</i> <i>J'explique la signification de passages, de phrases et de mots.</i>	<i>lecture et analyse d'articles en lien avec l'actualité</i> <i>questionnaires analytiques</i>	8
3.2. Méthodes d'analyse et d'interprétation	- comprendre et appliquer diverses méthodes d'analyse et d'interprétation (p. ex. théorie de la narration) - utiliser la terminologie littéraire	- étude de la narratologie (organisation du récit, les temps, les indices d'énonciation, le point de vue, le dialogue, la description, la focalisation, etc.) - exposés : analyse d'un extrait du roman étudié, présentée oralement	3
	1.2.2.1. Compréhension de contenus de texte <i>Je développe une technique de lecture adéquate me permettant de saisir le contenu essentiel de textes et l'utilise avec succès.</i>	<i>repérage de la structure d'un texte et restitution des idées (découpage, plan)</i> <i>repérage des connecteurs</i> <i>dégager la visée argumentative ou l'intention d'un texte</i> <i>surlignement des mots et idées clés</i> <i>étude du vocabulaire</i> <i>schéma de communication : situation de communication</i>	6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Littérature et médias (suite)			(27)
3.3. Histoire de la civilisation et de la littérature	comprendre des documents de l'Antiquité à nos jours et les replacer dans leur contexte culturel, sociétal et politique, dans le cadre d'exemples pris notamment dans la liste suivante : Mythes de l'Antiquité ; épopées médiévales ; humanisme ; classicisme ; les Lumières ; romantisme ; réalisme ; naturalisme ; symbolisme ; surréalisme ; existentialisme ; le Nouveau Roman	- entraînement à la prise de notes - étude des périodes et mouvements littéraires en fonction du roman choisi	2
Evaluations	3 tests portant sur les domaines enseignés dont un oral		5

Domaine fondamental : Français

Semestre 2

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	80	80	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Communication orale			31
1.1. Compréhension et expression orale	- formuler et justifier son point de vue, ses opinions et ses idées de manière compréhensible, ciblée sur l'essentiel et adaptée au destinataire - comprendre des discours de manière différenciée et en saisir le message principal - décrire et évaluer l'impact des déclarations d'autrui - utiliser de manière délibérée la communication verbale et non verbale	- méthodologie du débat - organisation d'un débat en lien avec la thématique traitée dans le rapport - le discours théâtral, la dramaturgie : genres, double énonciation, types de personnages, mise en scène, etc. - enchaînement des répliques, types d'implicites : présupposés, sous-entendus - mise en scène d'un extrait du texte théâtral étudié - langage corporel	2 2 4 2 2 1
	1.2.6.1. Faits et opinions - Dans des entretiens, des discussions et des textes, je distingue les faits, les opinions et les sentiments. 1.2.6.2. Argumentation orale - A l'oral, j'argumente de manière compétente et claire. Mes arguments suivent une structure logique.	- repérage et distinction des faits, des opinions et des sentiments à partir d'exemples pratiques: situations vécues, débats télévisés, articles de journaux - prise de position orale sur un sujet d'actualité - suggestion : présentation orale évaluée, débats - comparaison d'opinions et de présentations dans des médias différents ; distance aux médias	8

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Communication orale (suite)			(31)
1.1. Compréhension et expression orale (suite)	1.2.2.1. Compréhension de contenus de texte Je développe une technique de lecture adéquate me permettant de saisir le contenu essentiel de textes et l'utilise avec succès.	- repérage de la structure d'un texte et restitution des idées (découpage, plan) - repérage des connecteurs - dégager la visée argumentative ou l'intention d'un texte - surlignement des mots et idées clés - étude du vocabulaire - schéma de communication : situation de communication	10
	1.2.7.3. Feed-back Je donne des retours appropriés et utiles et accepte les retours de manière professionnelle.	la prise de note et le compte-rendu oral : outils à disposition, puis exercices pratiques à partir de conférences réelles ou filmées, de visites d'entreprises ou de lieux culturels, de spectacles	
2. Communication écrite			50
2.1. Lecture et écriture	utiliser une sélection de dictionnaires, de canaux d'information et de médias écrits	recherche documentaire en lien avec la pièce de théâtre étudiée	1
	1.2.5.5. Présentation A l'aide d'outils d'aide efficaces, j'effectue des présentations ayant une structure adéquate.	power point, mind map, rétroprojecteur	6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite (suite)			(50)
2.2. Analyse et production de textes	- réunir des informations relatives à une thématique donnée et les exploiter, utiliser les sources correctement du point de vue scientifique - comprendre différents types de textes et décrire leur impact (p. ex. textes journalistiques, textes scientifiques de vulgarisation, etc.) - comprendre, résumer et commenter des textes spécialisés complexes (p. ex. informations sur le contexte, textes de fond dans les domaines de l'histoire et des sciences sociales)	- recherches documentaires - rédaction d'une bibliographie - texte explicatif, ses caractéristiques stylistiques - entraînement à la prise de notes - résumé du texte explicatif	2 2 3
	1.2.2.2. Résumé de textes <i>Je résume des textes avec compétence et de manière compréhensible pour les autres, en restituant le message du texte correctement. Je visualise ce message à l'aide de représentations graphiques appropriées.</i> 1.2.3.1. Classement de textes <i>Je montre les différences entre un texte factuel et un texte de fiction.</i> <i>Je distingue les différents types de textes factuels appartenant au monde du travail et au journalisme d'après le contenu, la construction et le style.</i>	<i>résumé d'un article de journal (200 mots) simple, en lien avec l'actualité</i> <i>révision des principaux genres et types de textes et de leurs caractéristiques</i> <i>tri de textes</i>	6
	1.2.3.2. Textes factuels <i>Je saisis le thème et le message principal de textes factuels.</i> <i>J'explique la signification de passages, de phrases et de mots.</i> 1.2.4.1. Types de textes adaptés <i>Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.</i>	<i>lecture et analyse d'articles en lien avec l'actualité</i> <i>questionnaires analytiques</i> <i>rédaction de textes informatifs bien documentés ou de fiction</i>	30

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite (suite)			(50)
2.2. Analyse et production de textes (suite)	1.2.4.2. Structure des textes - En rédigeant des textes, je veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur. 1.2.4.3. Rédaction de textes - Je remanie des textes de manière ciblée sur l'aspect rédactionnel, par exemple sur la grammaire ou sur le niveau de langue, afin d'obtenir l'effet souhaité. 1.2.1.1. Catégories grammaticales - Je connais les catégories grammaticales et les utilise correctement. 1.2.1.2. Orthographe - Je rédige des textes sans fautes d'orthographe. 1.2.1.3. Syntaxe - Je distingue les propositions et les différents éléments de la phrase. 1.2.1.4. Ponctuation - J'utilise correctement les signes de ponctuation.	- préparation d'un plan en vue d'une rédaction (schéma narratif notamment) - repérage des connecteurs, choix d'exemples - rédaction et correction de textes, en priorité informatifs et de fiction - exercices divers : - analyse grammaticale : nature et fonction des mots - accords : sujet-verbe, groupe nominal - Autocorrection - exercices d'écriture divers - chiffres - homophones - autocorrection - révision des types et formes de phrases, ainsi que des voix (active / passive) - exercices de transformation - révision de l'emploi des signes de ponctuation	(30)

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Littérature et médias			15
3.1. Compréhension d'œuvres littéraires	lire et comprendre en règle générale 6 à 8 œuvres littéraires sur le cursus / 2 œuvres dont une pièce de théâtre	lecture et compréhension d'une pièce de théâtre au minimum, si possible une œuvre mise en scène dans le courant de l'année	-
3.2. Méthodes d'analyse et d'interprétation	utiliser la terminologie littéraire	exposés : analyse d'un extrait de la pièce de théâtre étudiée, présentée oralement	6
3.3. Histoire de la civilisation et de la littérature	comprendre des documents de l'Antiquité à nos jours et les replacer dans leur contexte culturel, sociétal et politique, dans le cadre d'exemples pris notamment dans la liste suivante : mythes de l'Antiquité ; épopées médiévales ; humanisme ; classicisme ; les Lumières ; romantisme ; réalisme ; naturalisme ; symbolisme ; surréalisme ; existentialisme ; le Nouveau Roman	- entraînement à la prise de notes - étude des périodes et mouvements littéraires en fonction de la pièce de théâtre choisie	2
3.4. Médias	- formuler leurs propres impressions, réactions et observations concernant différents produits médiatiques - décrire les particularités des médias traditionnels et des nouveaux médias et en utiliser une sélection - analyser leur propre utilisation des médias, classer de manière critique des produits médiatiques en tenant compte des tendances manipulatrices et idéologiques - classer de manière critique des produits médiatiques en tenant compte des tendances manipulatrices et idéologiques	rédaction d'un rapport en lien avec les médias	5
		analyse de l'image, du dessin de presse	2
Evaluations	3 tests portant sur les domaines enseignés		4

Domaine fondamental : Français
Semestre 3

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	80	80	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Communication orale			11
1.1. Compréhension et expression orale	- formuler et justifier son point de vue, ses opinions et ses idées de manière compréhensible, ciblée sur l'essentiel et adaptée au destinataire - décrire et évaluer l'impact des déclarations d'autrui - utiliser de manière délibérée la communication verbale et non verbale	- synthèse orale - dissertation orale	5
ou			
1.2. Conférences, contributions à la discussion et autres situations de communication structurées	- utiliser différentes formes de présentation - réunir et exploiter des informations sur une thématique donnée et utiliser les sources correctement sur le plan scientifique - donner des retours complets sur une présentation	- débat - auto-évaluation	2
	1.2.6.2. Argumentation orale A l'oral, j'argumente de manière compétente et claire. mes arguments suivent une structure logique.	- prise de position orale sur un sujet d'actualité - suggestion : présentation orale évaluée, débats - comparaison d'opinions et de présentations dans des médias différents ; distance aux médias	
		1.2.1.6. Expression orale - J'acquiers un vocabulaire différencié que j'utilise à des fins de communication. - J'emploie différentes structures de phrase et en connais l'impact. - J'utilise correctement les figures de style courantes.	- étude de niveaux de langue à l'oral et choix du vocabulaire - construction d'un discours oral grammaticalement correct - pratique : exposés, débats, etc.

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite			58
2.1. Lecture et écriture	- écrire des textes usuels, correctement du point de vue grammatical, en utilisant un vocabulaire différencié et sous la forme appropriée - formuler et justifier son point de vue, ses opinions et ses idées de manière claire et adaptée - utiliser de manière ciblée des effets linguistiques, stylistiques et rhétoriques	- étude de la langue en fonction des productions des élèves (lettre et rédaction argumentative) - rédaction argumentative, analyse sujet, plan, introduction, développement, conclusion - connecteurs argumentatifs, stylistique de l'argumentation	5 20
	1.2.1.7. Stylistique <i>J'adapte mon vocabulaire au destinataire et au type de texte. Je distingue le langage standard, le style familier et le style châtié.</i> 1.2.3.1. Classement de textes <i>Je montre les différences entre un texte factuel et un texte de fiction.</i> <i>Je distingue les différents types de textes factuels appartenant au monde du travail et au journalisme d'après le contenu, la construction et le style.</i> 1.2.4.1. Types de textes adaptés <i>Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent (Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres).</i> 1.2.4.2. Structure des textes <i>En rédigeant des textes, je veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur.</i>	<i>Étude de niveaux de langue</i> <i>Choix du vocabulaire ; synonymes, antonymes et paronymes</i> <i>Mots formés à partir de racines grecques et latines</i> <i>Révision des principaux genres et types de textes et de leurs caractéristiques</i> <i>Tri de textes</i> <i>Rédaction de textes argumentatifs (énoncés explicites), réponse critique</i> <i>Rédaction de textes argumentatifs (énoncés explicites) et réponse critique</i> <i>Préparation d'un plan de type argumentatif</i> <i>Plan, connecteurs, paragraphes argumentatifs, prise de position personnelle</i>	15

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite (suite)			(58)
2.1. Lecture et écriture (suite)	1.2.1.2. Orthographe • Je rédige des textes sans fautes d'orthographe. 1.2.1.3. Syntaxe • Je distingue les propositions et les différents éléments de la phrase. 1.2.1.4. Ponctuation • J'utilise correctement les signes de ponctuation. 1.2.3.2. Textes factuels • Je saisis le thème et le message principal de textes factuels. • J'explique la signification de passages, de phrases et de mots.	• Exercices d'écriture divers • Chiffres • Homophones • Autocorrection • Révision des types et formes de phrases, ainsi que des voix (active / passive) • Exercices de transformation • Subordonnées relatives : former des subordonnées relatives à partir de deux phrases principales • Pronominalisation • Révision de l'emploi des signes de ponctuation • Lecture et analyse d'articles en lien avec l'actualité • Questionnaires analytiques • Mise en évidence du thème, de l'organisation du texte et des intentions de l'auteur	10

Domaine de formation	Compétences spécifiques / Objectifs évaluateurs Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / Indications pédagogiques	Nombre de périodes
2. Communication écrite (suite)			(58)
2.1. Lecture et écriture (suite)	1.2.4.1. Types de textes adaptés Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	- rédaction de la réponse critique et d'un court texte argumentatif - étude des caractéristiques propres à l'argumentation, Structure du texte : - introduction, - thèses opposées, structure du paragraphe (idées, prises de position, arguments, usage des connecteurs et exemples adaptés), - conclusion	(10)
2.2. Analyse et production de textes	rédiger plusieurs types de textes (p. ex. analyse, prise de position, interview, indication du contenu, portrait, courrier des lecteurs, textes créatifs)	- présentation de la lettre commerciale (ICA) - rédaction d'une lettre au courrier des lecteurs, en lien avec l'actualité	2 2
	1.2.1.1. Catégories grammaticales Je connais les catégories grammaticales et les utilise correctement.	- exercices divers : - analyse grammaticale : nature et fonction des mots - accords : sujet-verbe, groupe nominal - autocorrection	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Littérature et médias			5
3.4. Médias	formuler leurs propres impressions, réactions et observations concernant différents produits médiatiques	analyse d'une problématique en lien avec la rédaction d'une lettre de lecteur	(2)
	1.2.2.4. Compréhension de contenus d'image <i>Je décris et interprète des illustrations, en particulier des représentations graphiques, de manière systématique, différenciée et compréhensible.</i> 1.2.5.1. Recherche d'informations <i>J'utilise différentes sources d'informations et méthodes de recherche pour préparer des travaux écrits ou des présentations.</i>	<i>lecture et interprétation d'images différentes (publicités, dessins de presse, etc.)</i> <i>notions visuelles de base</i> <i>recherches dans différents médias d'approches variées (télévision, presse, internet), comparaison du traitement des informations, exposés</i>	5
NB : Les points du programme doivent être étudiés en lien avec une œuvre littéraire que les élèves liront à domicile			
Evaluations	3 tests, dont une rédaction argumentative		6

Domaine fondamental : Français
Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	80	80	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Communication orale			14
1.1. Compréhension et expression orale	- s'exprimer correctement dans la langue standard du point de vue grammatical, de manière adaptée à la situation et avec un vocabulaire différencié - utiliser de manière délibérée la communication verbale et non verbale	exposés : analyse d'un poème, présentée oralement	10
ou			
1.2. Conférences, contributions à la discussion et autres situations de communication structurées	- utiliser différentes formes de présentation - réunir et exploiter des informations sur une thématique donnée et utiliser les sources correctement sur le plan scientifique - donner des retours complets sur une présentation		
	1.2.1.6. Expression orale <i>J'acquiers un vocabulaire différencié que j'utilise à des fins de communication.</i> <i>J'emploie différentes structures de phrase et en connais l'impact.</i> <i>J'utilise correctement les figures de style courantes.</i>	<i>étude de niveaux de langue à l'oral et choix du vocabulaire</i> <i>construction d'un discours oral grammaticalement correct</i> <i>pratique : exposés, débats, etc.</i> <i>construction d'un discours oral grammaticalement correct et bien structuré (salutations, introduction, connecteurs, conclusion)</i>	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite			24
2.1. Lecture et écriture	- comprendre des textes écrits de manière différenciée et en saisir le message principal - écrire des textes usuels, correctement du point de vue grammatical, en utilisant un vocabulaire différencié et sous la forme appropriée - formuler et justifier son point de vue, ses opinions et ses idées de manière claire et adaptée au destinataire - utiliser de manière ciblée des effets linguistiques, stylistiques et rhétoriques - utiliser une sélection de dictionnaires, de canaux d'information et de médias écrits	- texte poétique - étude de la langue en fonction des productions des élèves - rédaction argumentative, y compris en lien avec le poète étudié	2 6
	1.2.3.4. Langue et style de textes <i>J'analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et j'en montre les effets et le rapport avec le contenu.</i>	<i>lecture et analyse de genres différents (poésies, nouvelles, chansons)</i> <i>lecture suivie de 1-2 textes courts, de genres différents, de longueur adaptée (poésie, roman, nouvelles, théâtre)</i> <i>rédaction, choix et analyse de textes différents :</i> <i>thèmes abordés</i> <i>structure du récit</i> <i>style des textes narratifs et des textes argumentatifs</i> <i>facultatif : lecture suivie d'un texte, roman ou pièce de théâtre</i> <i>analyse de la thématique, de la structure et du style</i>	8

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite (suite)			(24)
2.1. Lecture et écriture (suite)	1.2.4.1. Types de textes adaptés - Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. - Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres. 1.2.4.2. Structure des textes - En rédigeant des textes, je veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur. 1.2.6.3. Argumentation écrite - A l'écrit, je développe des faits de manière différenciée en m'appuyant sur des arguments travaillés. - J'exprime et justifie mes opinions de manière compréhensible.	- rédaction de textes argumentatifs (énoncés explicites), réponse critique - préparation d'un plan de type argumentatif - plan, connecteurs, paragraphes argumentatifs, prise de position personnelle - développement des arguments et contre-arguments - choix idoine des exemples - restitution du point de vue de l'auteur de manière objective et construction d'une prise de position personnelle claire, structurée, soutenue par des exemples adéquats	(8)
	1.2.1.1. Catégories grammaticales Je connais les catégories grammaticales et les utilise correctement.	- Exercices divers : - analyse grammaticale : nature et fonction des mots - accords : sujet-verbe, groupe nominal - Autocorrection - Analyse grammaticale : pronoms - Style direct et indirect - Corrections de productions écrites et de prestations orales - Concordance des temps	6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite (suite)			(24)
2.1. Lecture et écriture (suite)	1.2.2.3. Compte rendu de déclarations orales - Je restitue l'essentiel du contenu d'entretiens et de discussions de manière concise et le consigne de manière claire et compréhensible. 1.2.4.1. Types de textes adaptés - Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. - Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	- repérage et analyse des caractéristiques du compte-rendu et du procès-verbal - rédaction de compte-rendu et de procès-verbaux clairs et bien structurés - rédaction de la réponse critique et d'un texte argumentatif - étude des caractéristiques propres à l'argumentation, structure du texte : - introduction, - thèses opposées, structure du paragraphe (idées, prises de position, arguments, usage des connecteurs et exemples adaptés), - conclusion	(6)
2.2. Analyse et production de textes	rédiger plusieurs types de textes (p. ex. textes créatifs)	- composition de poèmes, de chansons - participation à des concours d'écriture	2
3. Littérature et médias			38
3.1. Compréhension d'œuvres littéraires	- lire et comprendre en règle générale 6 à 8 œuvres littéraires sur le cursus / 2 œuvres dont un recueil de poésies - étudier les œuvres de manière autonome, en groupe et en classe, et les intégrer dans le contexte littéraire, sociétal et historico-culturel - appréhender les œuvres en tant que point de départ de la compréhension de soi et de la société	- lecture, compréhension et analyse d'un recueil ou d'un florilège de poèmes - préparation des exposés à domicile - rédaction de commentaires et de textes d'invention (composition de poèmes, de chansons, participation à des concours d'écriture)	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Littérature et médias (suite)			(38)
3.1. Compréhension d'œuvres littéraires (suite)	1.2.3.3. Textes de fiction • J'identifie le thème et le message principal de textes de fiction. • Je reconnais et décris les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ces effets.	• lecture et analyse de genres différents (poésies, nouvelles, chansons) • lecture suivie de 1-2 textes courts, de genres différents, de longueur adaptée (poésie, roman, nouvelles, théâtre)	7
	1.2.5.2. Utilisation des médias • Je connais différents types de média et les classe selon des critères tels que le groupe cible, les thèmes, la teneur de l'information ou la formation d'opinion. • J'utilise les médias de manière compétente. 1.2.5.3. Propriété intellectuelle d'autrui • Je signale de manière honnête, claire et compréhensible les idées et les matériels que j'ai repris d'autres personnes. 1.2.5.4. Rédaction de travaux • Je planifie et rédige des travaux de manière ciblée et présente mes méthodes et mes conclusions de manière claire et concise. 1.2.2.4. Compréhension de contenus d'image • Je décris et interprète des illustrations, en particulier des représentations graphiques, de manière systématique, différenciée et compréhensible.	• recherches et choix de documents appropriés; acquisition d'une distance critique, utilisation de sources variées • citations correctes (utilisation des sources) et plagiat • planification, organisation et rédaction de travaux de recherches en vue du TIP • outils et termes techniques pour l'analyse de l'image • lecture et interprétation d'images différentes (publicités, dessins de presse, etc.)	10

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Littérature et médias (suite)			(38)
3.2. Méthodes d'analyse et d'interprétation	- comprendre et appliquer diverses méthodes d'analyse et d'interprétation (p. ex. théorie de la narration) - utiliser la terminologie littéraire	- étude des différentes formes de poèmes, versification, figures de style, etc. - exposés : analyse d'un poème, présentée oralement	4
	1.2.1.7. Stylistique <i>J'adapte mon vocabulaire au destinataire et au type de texte. je distingue le langage standard, le style familier et le style châtié.</i>	<i>étude de niveaux de langue</i> <i>choix du vocabulaire ; synonymes, antonymes et paronymes</i> <i>mots formés à partir de racines grecques et latines</i> <i>maîtrise des principales figures de style</i>	6
3.3. Histoire de la civilisation et de la littérature	comprendre des documents de l'Antiquité à nos jours et les replacer dans leur contexte culturel, sociétal et politique, dans le cadre d'exemples pris notamment dans la liste suivante : mythes de l'Antiquité ; épopées médiévales ; humanisme ; classicisme ; les Lumières ; romantisme ; réalisme ; naturalisme ; symbolisme ; surréalisme ; existentialisme ; le Nouveau Roman	- entraînement à la prise de notes - étude des périodes et mouvements littéraires en fonction des poèmes choisis	5
Evaluations	3 tests portant sur les domaines enseignés dont un exposé oral		4

Domaine fondamental : Français
Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	80	80	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Communication orale			2
1.1. Compréhension et expression orale	- s'exprimer correctement dans la langue standard du point de vue grammatical, de manière adaptée à la situation et avec un vocabulaire différencié - s'exprimer librement dans des situations appropriées	argumentation orale en lien avec l'étude des médias (voir point 3.4)	2
2. Communication écrite			43
2.1. Lecture et écriture	- formuler et justifier son point de vue, ses opinions et ses idées de manière claire et adaptée au destinataire - utiliser de manière ciblée des effets linguistiques, stylistiques et rhétoriques - utiliser une sélection de dictionnaires, de canaux d'information et de médias écrits - écrire des textes usuels, correctement du point de vue grammatical, en utilisant un vocabulaire différencié et sous la forme appropriée	- rédaction argumentative en vue de l'examen final - étude de la langue en fonction des productions écrites des élèves	15
	1.2.4.1. Types de textes adaptés <i>Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent (Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres).</i>	- rédaction d'un texte argumentatif - étude des caractéristiques propres à l'argumentation, structure du texte : - introduction - thèses opposées, structure du paragraphe (idées, prises de position, arguments, usage des connecteurs et exemples adaptés) - conclusion	5
			20

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite (suite)			(43)
2.1. Lecture et écriture (suite)	1.2.4.2. Structure des textes - En rédigeant des textes, je veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur. 1.2.5.4. Rédaction de travaux - Je planifie et rédige des travaux de manière ciblée et présente mes méthodes et mes conclusions de manière claire et concise. 1.2.6.3. Argumentation écrite - A l'écrit, je développe des faits de manière différenciée en m'appuyant sur des arguments travaillés. - J'exprime et justifie mes opinions de manière compréhensible.	- rédaction d'une réponse critique, en utilisant correctement les connecteurs - rédaction d'introductions et de conclusions - rédaction d'un paragraphe argumentatif (prises de position, arguments et exemples) - outils pour la définition d'une problématique tip (dès la rentrée) - planification et organisation d'un travail de recherches - autocorrection d'un texte argumentatif qui prépare à l'examen - autocorrection d'un texte argumentatif - développement des arguments et contre-arguments - choix idoine des exemples - restitution du point de vue de l'auteur de manière objective et construction d'une prise de position personnelle claire, structurée, soutenue par des exemples adéquats	(20)
	1.2.4.1. Types de textes adaptés Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent (Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres).	- rédaction de la réponse critique, - thèses opposées, structure du paragraphe (idées, prises de position, arguments, usage des connecteurs et exemples adaptés), - conclusion	3

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Littérature et médias			29
3.1. Compréhension - sion d'œuvres littéraires	- lire et comprendre en règle générale 6 à 8 œuvres littéraires sur le cursus / 2 œuvres dont un recueil de poésies - étudier les œuvres de manière autonome, en groupe et en classe, et les intégrer dans le contexte littéraire, sociétal et historico-culturel - appréhender les œuvres en tant que point de départ de la compréhension de soi et de la société	lecture, compréhension et analyse d'une œuvre littéraire à choix	8
	1.2.3.3. Textes de fiction <i>J'identifie le thème et le message principal de textes de fiction. je reconnais et décris les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ces effets.</i> 1.2.3.4. Langue et style de textes <i>J'analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et j'en montre les effets et le rapport avec le contenu.</i>	<i>rédaction, choix et analyse de textes différents:</i> - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et des textes argumentatifs <i>préparation de l'examen oral sur la base d'anciens énoncés</i> <i>si possible :</i> - lecture suivie : un roman ou une pièce de théâtre - analyse de la thématique, de la structure et du style <i>lecture et analyse de genres différents (poésies, nouvelles, chansons)</i> <i>lecture suivie de 1-2 textes courts, de genres différents, de longueur adaptée (poésie, roman, nouvelles, théâtre)</i> <i>rédaction, choix et analyse de textes différents :</i> - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et des textes argumentatifs - Facultatif : lecture suivie d'un texte, roman ou pièce de théâtre - analyse de la thématique, de la structure et du style	13

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Littérature et médias (suite)			(29)
3.3. Histoire de la civilisation et de la littérature	comprendre des documents de l'Antiquité à nos jours et les replacer dans leur contexte culturel, sociétal et politique, dans le cadre d'exemples pris notamment dans la liste suivante : mythes de l'Antiquité ; épopées médiévales ; humanisme ; classicisme ; les Lumières ; romantisme ; réalisme ; naturalisme ; symbolisme ; surréalisme ; existentialisme ; le Nouveau Roman	- entraînement à la prise de notes - étude des périodes et mouvements littéraires en lien avec l'œuvre choisie	2
3.4. Médias	décrire les particularités des médias traditionnels et des nouveaux médias et en utiliser une sélection	étude et comparaison d'extraits d'articles de presse traditionnelle et en ligne	2
	1.2.5.2. Utilisation des médias <i>Je connais différents types de média et les classe selon des critères tels que le groupe cible, les thèmes, la teneur de l'information ou la formation d'opinion.</i> <i>J'utilise les médias de manière compétente.</i>	<i>recherches et choix de documents appropriés; acquisition d'une distance critique, utilisation de sources variées</i> <i>choix d'un média selon l'objectif visé</i> <i>analyse d'une séquence média autour d'un thème présenté à l'aide d'une émission TV, d'un article, d'un film</i>	4
Evaluations	3 tests portant sur les domaines enseignés		6

Domaine fondamental : Français

Semestre 6

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	80	80	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Communication orale			5
1.2. Conférences, contributions à la discussion et autres situations de communication structurées	planifier de manière ciblée diverses situations de communication structurées, y participer et réagir de manière adaptée à la situation	- entretien d'embauche - auto-évaluation	2
	1.2.3.3. Textes de fiction <i>J'identifie le thème et le message principal de textes de fiction. je reconnais et décris les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ces effets.</i> 1.2.3.4. Langue et style de textes <i>J'analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et j'en montre les effets et le rapport avec le contenu.</i>	<i>rédaction, choix et analyse de textes différents :</i> - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et des textes argumentatifs - Facultatif : lecture suivie d'un texte, roman ou pièce de théâtre - analyse de la thématique, de la structure, du style <i>lecture et analyse de genres différents (poésies, nouvelles, chansons)</i> <i>lecture suivie de 1-2 textes courts, de genres différents, de longueur adaptée (poésie, roman, nouvelles, théâtre)</i> <i>rédaction, choix et analyse de textes différents :</i> - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et des textes argumentatifs - facultatif : lecture suivie d'un texte, roman ou pièce de théâtre - analyse de la thématique, de la structure et du style	3

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite			42
2.1. Lecture et écriture	- écrire des textes usuels, correctement du point de vue grammatical, en utilisant un vocabulaire différencié et sous la forme appropriée - formuler et justifier son point de vue, ses opinions et ses idées de manière claire et adaptée au destinataire - utiliser de manière ciblée des effets linguistiques, stylistiques et rhétoriques - utiliser une sélection de dictionnaires, de canaux d'information et de médias écrits	- remédiation en langue en fonction des erreurs relevées dans les productions des élèves - rédaction argumentative en vue de l'examen final	15
	1.2.4.1. Types de textes adaptés <i>Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent (chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres).</i> 1.2.4.2. Structure des textes <i>En rédigeant des textes, je veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur.</i> 1.2.6.3. Argumentation écrite <i>A l'écrit, je développe des faits de manière différenciée en m'appuyant sur des arguments travaillés. J'exprime et justifie mes opinions de manière compréhensible.</i>	<i>rédaction de la réponse critique et d'un texte argumentatif</i> <i>étude des caractéristiques propres à l'argumentation, structure du texte :</i> <i>introduction,</i> <i>thèses opposées, structure du paragraphe (idées, prises de position, arguments, usage des connecteurs et exemples adaptés),</i> <i>conclusion</i> <i>préparation d'un plan de type argumentatif</i> <i>plan, connecteurs, paragraphes argumentatifs, prise de position personnelle</i> <i>développement des arguments et contre-arguments</i> <i>choix idoine des exemples</i> <i>restitution du point de vue de l'auteur de manière objective et construction d'une prise de position personnelle claire, structurée, soutenue par des exemples adéquats</i>	16

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Communication écrite (suite)			(42)
2.1. Lecture et écriture (suite)	1.2.4.1. Types de textes adaptés Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent (Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres).	- rédaction de la réponse critique - étude des caractéristiques propres à l'argumentation, structure du texte : - introduction, - thèses opposées, structure du paragraphe (idées, prises de position, arguments, usage des connecteurs et exemples adaptés), - conclusion	4
2.2. Analyse et production de textes	rédiger plusieurs types de textes (p. ex. analyse, prise de position, interview, indication du contenu, portrait, courrier des lecteurs, textes créatifs)	lettre de motivation, offre de service, curriculum vitae	4
	1.2.5.4. Rédaction de travaux Je planifie et rédige des travaux de manière ciblée et présente mes méthodes et mes conclusions de manière claire et concise.	planification, organisation et rédaction de travaux de recherches en vue du TIP	3
3. Littérature et médias			27
3.2. Méthodes d'analyse et d'interprétation	- comprendre et appliquer diverses méthodes d'analyse et d'interprétation (p. ex. théorie de la narration ; approche personnelle, psychologique, historique ou sociétale) - utiliser la terminologie littéraire (p. ex. poésie épique, dramatique ou lyrique, thème, motivation, métaphore, monologue intérieur, dialogue, vers et rime, acte et scène, perspective du narrateur, niveau de langue, ironie)	- étude des caractéristiques des trois genres littéraires (romanesque, dramatique et poétique) - révision des trois œuvres littéraires étudiées pendant la formation - étude des liens entre les œuvres étudiées et les dimensions personnelle, psychologique, historique et sociétale	13

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i> Les personnes en formation sont en mesure de :	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Littérature et médias (suite)			(27)
3.2. Méthodes d'analyse et d'interprétation (suite)	1.2.3.3. Textes de fiction - J'identifie le Thème et le message principal de textes de fiction. je reconnais et décris les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ces effets. 1.2.3.4. Langue et style de textes - J'analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et j'en montre les effets et le rapport avec le contenu.	- rédaction, choix et analyse de textes différents: - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et des textes argumentatifs - préparation de l'examen oral sur la base d'anciens énoncés - rédaction, choix et analyse de textes différents: - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et des textes argumentatifs - préparation de l'examen oral sur la base d'anciens énoncés	10
	1.2.5.2. Utilisation des médias - Je connais différents types de média et les classe selon des critères tels que le groupe cible, les thèmes, la teneur de l'information ou la formation d'opinion. - J'utilise les médias de manière compétente.	- recherches et choix de documents appropriés; acquisition d'une distance critique, utilisation de sources variées - choix d'un média selon l'objectif visé - analyse d'une séquence média autour d'un thème présenté à l'aide d'une émission TV, d'un article, d'un film	4
Evaluations	3 tests portant sur les domaines enseignés		6

2.2. Deuxième langue nationale : Allemand

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Objectifs généraux	• Dans la Suisse multilingue et au niveau international, la maîtrise des langues étrangères est une condition indispensable pour la gestion des relations entre les êtres humains et pour le succès de l'activité professionnelle au sein et en dehors des frontières de notre pays. Cette maîtrise des langues garantit l'aptitude à suivre des études, motive à l'apprentissage autonome et responsable tout au long de la vie et forge la personnalité, dans la mesure où elle permet d'explorer d'autres cultures et de découvrir les différences par rapport à sa propre origine culturelle. Par ailleurs, l'enseignement de la deuxième langue étrangère contribue à renforcer la cohésion nationale. • Les domaines de formation et les compétences spécifiques sont principalement transmis et consolidés par l'utilisation interactive de la langue. Les personnes en formation élargissent leur répertoire linguistique et développent des stratégies de communication dans différentes situations d'apprentissage ainsi qu'en lien avec d'autres branches. L'acquisition de compétences est par ailleurs soutenue au niveau de l'école par le biais d'un enseignement bilingue, de projets d'immersion, de séjours dans d'autres régions linguistiques et d'échanges entre personnes en formation. • L'enseignement des langues étrangères obéit au principe des compétences intégrées. Les unités d'enseignement se caractérisent par le fait que les domaines de formation s'interpénètrent et que plusieurs compétences sont liées les unes aux autres (p. ex. un sujet est d'abord présenté dans le cadre du dialogue interactif ou par le biais d'un texte audio, un texte est ensuite lu et étudié en le replaçant dans son contexte culturel et pour finir, les personnes en formation répondent par écrit à des questions de compréhension). Dans le contexte global d'acquisition des compétences, tout comme lors du traitement de thèmes culturels, des stratégies d'apprentissage des langues sont mises en pratique. • Un des domaines de formation est consacré à la compréhension interculturelle tout en tenant compte, outre la littérature et les autres arts, également des principaux aspects culturels des sciences, de la technique, de l'économie et de la politique. • L'enseignement dans le domaine des quatre compétences de base (écouter, lire, s'exprimer, écrire) se réfère au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). Le niveau à atteindre pour chaque compétence selon le CECR est indiqué sous une forme résumée dans la partie « Domaines de formation et compétences spécifiques ». Les enseignants peuvent ainsi, s'ils le souhaitent, se référer plus facilement aux descripteurs du CECR et du portfolio européen des langues (PEL) lors de l'élaboration des plans d'études spécifiques. A l'issue de l'enseignement menant à la maturité professionnelle "Economie et service, type économie" (E), les personnes en formation disposent des compétences minimales correspondant au niveau B2.
---------------------------	--

Compétences transdisciplinaires	• Les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les personnes en formation : • Capacité de réflexion : évaluer ses propres connaissances linguistiques, en tirer des conclusions et planifier des étapes d'apprentissage • Compétence sociale : appréhender de manière constructive l'avis d'autrui ainsi que les oppositions et les conflits • Compétence linguistique : appliquer des stratégies d'interprétation, de communication et de présentation ; appréhender la langue en tant que moyen fondamental de communication, de découverte du monde et de développement identitaire • Compétence interculturelle : connaître son propre contexte culturel, développer une ouverture d'esprit vis-à-vis d'autres cultures et s'impliquer dans le dialogue des cultures ; appréhender et comparer des développements de la société actuels et passés • Comportement en situation d'apprentissage et de travail : développer des stratégies de travail et d'apprentissage efficaces, les appliquer et les exploiter de manière autonome et coopérative • Utilisation des technologies de l'information et de la communication (compétences TIC) : utiliser les TIC de manière consciente afin de récolter et de transmettre des informations (recherches, traitement de texte, présentations) ; utiliser, dans le domaine tant professionnel que privé, les aides en ligne tels que les dictionnaires, les programmes d'apprentissage autonome, les plateformes de communication et de publication basées sur le web
--	--

Références, documents, livres et site WEB

Méthodes : « Prüfungstraining Goethe-Zertifikat B2 » (Cornelsen), « Unternehmen Deutsch » (Klett), « Angebot Deutsch » (Klett), « Mit Erfolg zum Goethe-Zertifikat B2 » (Klett), « Ausblick B2 » (Hueber), « Fit fürs Goethe-Zertifikat B2 » (Hueber), « Berliner Platz 3 neu » (Langenscheidt), « Tangram Aktuell » 2+3 (Hueber), « So geht's noch besser » (Klett), ...

Manuel de grammaire : « Grundstufen-Grammatik für Deutsch als Fremdsprache » (Hueber), « Schritte Übungsgrammatik » (Hueber), « Passage allemand collège-lycée » (Spratbrow), « Grammaire allemande par les exercices » collège (Bordas), « Klipp und Klar Übungsgrammatik Grundstufe » (Klett), « Übungsgrammatik Grundstufe » (Hueber), ...

Manuel de vocabulaire : « La pratique du vocabulaire allemand » (Nathan), « Vocabulaire allemand de base » (Langenscheidt), « Grundwortschatzübungsbuch » (Langenscheidt), « Vocabulaire de base » (Hachette), « Lernwortschatz Deutsch » (Hueber), ...

Sites web : www.goethe.de, www.dw.de, les sites des maisons d'édition, portail langues dip, <http://www1.wdr.de/mediathek/video>, www.lostindeutschland.de, www.arte.tv/fr/Karambolage/104016.html, <http://podster.de/>, <http://www.srf.ch/sendungen/schreckmuempfel>, ...

Films : « Lola rennt », « Im Juli », « Emil und die Detektive », « Das doppelte Lottchen », ...

Thèmes suggérés : données personnelles, habitat et environnement, vie quotidienne et monde du travail, loisirs et divertissements, voyage et moyens de transport, relations humaines-culture-traditions, la santé et le bien-être, éducation et formation, nature et écologie, commerce et consommation, alimentation, prestations de service, aspects culturels et géographiques, média et communication, institutions et société.

*** Ces thèmes sont à adapter selon les compétences spécifiques détaillées ci-dessus au niveau B2.**

Matériel pédagogique cantonal

Un Matériel pédagogique cantonal sous forme de séquences clé en main intégrant des ressources multimédia telles mp3/vidéo est disponible sous Portail langues à l'adresse suivante :

<http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/portail-multimedia>

EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)	
Evaluation semestrielle	• L'évaluation porte sur les 4 compétences (compréhension et expression écrites, compréhension et expression orales – en monologue ou en interaction) par exemple de la manière suivante : - compréhension écrite : lire un texte et répondre aux questions.... - production écrite : rédiger un texte sur un sujet abordé en classe ou sur un sujet personnel - compréhension orale : écouter un texte et cocher la bonne réponse (QCM).... - production orale : décrire une image, se présenter, interaction entre deux élèves..... • 2 évaluations au minimum par semestre si moins de 2 périodes hebdomadaires sont dispensées, 3 évaluations au minimum si 2 périodes ou plus sont dispensées • 2 évaluations orales sont à placer dans le cursus
Examen final MP	• Le contrôle continu en cours d'année est complété par un examen de maturité écrit et oral, anticipé en fin de semestre 4. • L'examen de MP atteste de la maîtrise des 4 compétences au niveau B2 du cadre européen de référence (CECR) selon les critères d'une commission cantonale d'évaluation. • Les élèves qui obtiennent leur moyenne de MP à 4 reçoivent une attestation cantonale de niveau B2.
Examen MP écrit	• La durée de l'examen est de 120 minutes. • L'examen est préparé par un groupe de maîtres représentant les différentes voies de formation MP1, FIEc et MP2 de l'orientation économie et services, économie. Il est élaboré sur la base d'un canevas de référence, attestant du niveau B2 de l'épreuve. • L'examen écrit comprend 2 compétences évaluées : - Une compréhension écrite proposant 2 à 3 textes de genres différents d'une longueur maximale de 800 à 1000 mots au total. A chaque texte correspondent 1 ou 2 exercices spécifiques de type V/F, QCM ou associations.... - Une production écrite qui exige la rédaction de 2 textes de genre différent d'une longueur totale d'environ 300 mots de type récit, courrier, courriel....
Examen MP oral	• Une compréhension orale, comptabilisée pour l'examen oral se déroule pendant l'examen écrit et dure 20 minutes. Elle contient 2 à 3 enregistrements de textes de genres différents (monologue, dialogue...) et de longueurs différentes. La compréhension de chaque texte est testée par le biais d'un exercice spécifique de type V/F-QCM-associations... • La production orale dure de 15 à 20 minutes, elle comprend trois parties distinctes : - Une interaction avec l'enseignant d'une durée maximale de 2 minutes par candidat, sous forme de questionnement informel - Un monologue de 3 à 4 minutes conduit par chaque élève sur la base d'une image, d'un graphique, ou d'un autre support visuel, qu'il présente, décrit, explique et commente de manière personnelle. - Une interaction entre deux élèves d'une durée de 5 à 7 minutes au cours de laquelle les élèves échangent des informations, donnent leur opinion, voire négocient, sur une situation commune qui leur est proposée (tirage au sort de la situation).

Domaine fondamental : Allemand
Semestre 1

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			18
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- comprendre des annonces et des messages courants sur des sujets concrets et abstraits, s'ils sont en langue standard et émis à un débit normal - peut comprendre les idées principales d'interventions complexes, mais en langue standard : suivre l'essentiel d'une conférence, d'un discours, d'un rapport et d'autres genres d'exposés complexes du point de vue du fond et de la forme - comprendre la plupart des documentaires audiovisuels en langue standard et identifier correctement l'humeur, le ton, etc., du locuteur	5
	1.3.1.1. Écouter des dialogues et/ou monologues, des messages sur le répondeur ou des annonces - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel. - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. - je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	- présentation de personnes, présentation de métiers - dialogues au téléphone - prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous - activités quotidiennes au travail - réservation (hôtel, restaurant) - accueil d'un client, visite d'entreprise - inscription à des cours - dialogues informels avec un client - horaires annonces à la gare, à l'aéroport - annonces dans les magasins - informations routières, etc...	5

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			(18)
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée	comprendre un texte qui peut être complexe et hors de son domaine de compétences comme des articles et des rapports	6
	1.3.2.1. Lire des lettres <i>je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).</i>	<i>mails, fax, lettres</i> <i>messages au bureau</i> <i>SMS</i>	2
2. Production et interaction orales			24
2.1. Production orale (monologue suivi)	- veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques - se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	- commenter et expliquer un extrait de texte, un court article ou une citation - résumer une expérience vécue, une lecture, un film, un voyage, ... de façon claire et détaillée - faire une description claire et détaillée d'une gamme étendue de sujets en relation avec son domaine d'intérêt et domaine professionnel - prendre position - veiller à une expression fluide et adaptée - argumenter et illustrer par des exemples concrets	8
	1.3.1.2. Parler de soi et restituer des informations écrites <i>j'expose des informations de manière compréhensible.</i> <i>je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle.</i>	<i>se présenter, parler de soi et décrire sa formation</i> <i>parler de ses expériences personnelles</i> <i>raconter des événements au présent et au passé, le déroulement d'une journée au travail</i> <i>activités au bureau, quotidien au bureau</i> <i>horaires, rendez-vous, agenda</i> <i>formation, parcours professionnel</i> <i>vacances, sports, loisirs, logement, médias</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(24)
	1.3.4.4. Langue : Phonétique, prononciation, particularités linguistiques et culturelles - je connais les règles de prononciation et d'intonation. lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre - je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles	accueil du client	
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles	mener une discussion qui conduit à un échange d'informations, d'opinions argumentées, ou à un consensus	7

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : oralement dans sa propre langue ou dans la langue cible	reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases, des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes en fonction de la situation dans la propre langue ou dans la langue cible.	résumer et/ou interpréter à l'intention d'autrui des informations même complexes tirées par exemple d'un média, d'un entretien, d'une conférence, ...	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites			14
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	<i>rédiger des textes avec un assez bon contrôle grammatical pour éviter tout malentendu</i> <i>écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt et professionnel en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses</i> <i>rédiger un essai ou un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications et en expliquant les avantages ou les inconvénients de différentes options.</i> <i>Exemples : rédiger une critique de film, de livre, de pièce de théâtre ou prendre position de façon argumentée sur un sujet de société</i>	6
	1.3.3.2. Ecrire : Rédaction <i>je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation</i> 1.3.3.5. Ecrire : Rédaction <i>je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin</i> 1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales <i>je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue</i> 1.3.3.2. Ecrire : Communication <i>je rédige de manière compréhensible des notes et des communications simples. Je remplis des formulaires courants de manière correcte quant au contenu</i>	<i>se présenter</i> <i>parler de soi, de ses intérêts</i> <i>présenter brièvement sa formation</i> <i>donner son opinion sur des sujets simples</i> <i>description d'images</i> <i>notice téléphonique</i> <i>mails</i> <i>formulaires</i> <i>mails</i> <i>lettres personnelles, cartes postales</i> <i>SMS</i> <i>formulaires</i>	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(14)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- relater des informations, exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres. - écrire des lettres exprimant différents degrés d'émotion, souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience et faire des commentaires sur les nouvelles et les points de vue du correspondant. (Production approfondie en MP). Exemples (3CFCi) : - rédiger une lettre de lecteur - rédiger une lettre de réclamation - rédiger un CV, une lettre de candidature - rédiger une demande d'information, d'offre ...	4
3.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : par écrit dans sa propre langue ou dans la langue cible	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	rédiger un texte suivi sur la base d'une prise de notes lors d'une présentation, d'une conférence, d'un débat, ...	2
4. Réflexion linguistique et stratégies			8
4.1. Auto-évaluation	- évaluer leur apprentissage des langues à l'aide de listes de contrôle et de commentaires dans le dossier de leur portfolio des langues - formuler des objectifs personnels concernant leurs propres compétences linguistiques à l'aide du portfolio des langues et avec le soutien de l'enseignant et planifier les étapes d'apprentissage - réfléchir à l'apprentissage de différentes langues	savoir utiliser les outils d'auto-évaluation à disposition (PEL, manuels, sites) afin de situer son niveau langagier dans les différentes compétences	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(8)
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- être au clair sur les objectifs visés - comprendre le contexte, faire des hypothèses vérifiables - mettre en évidence des mots clés, saisir le sens du texte et de ses parties en comblant les lacunes par déduction, localiser des passages pertinents, déduire la signification d'un mot à partir du contexte	2
	1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions		
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)	mobiliser les connaissances acquises, connaître et utiliser les ressources à disposition afin d'atteindre les objectifs fixés en tenant compte du destinataire	2
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit - demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	- appliquer des stratégies favorisant l'interaction telles que respecter les tours de parole, tenir compte des propos de l'interlocuteur/trice, recadrer la discussion si nécessaire - formuler une synthèse et trouver un consensus	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Caractéristiques socio-culturelles			2
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	choisir un registre langagier adapté, formel ou familier	2
6. Culture et compréhension culturelle			14
6.1. Environnement personnel et professionnel	comparer des expériences faites dans leur environnement habituel avec des rapports sur des événements ou des situations semblables issues de cultures étrangères	comparer des us et coutumes, traditions, fêtes, cérémonies, ... de différents pays avec les siens	2
6.2. Actualité et médias	- identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture - comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible	- comparer le traitement de l'actualité par une rédaction germanophone et une autre francophone - comparer la forme donnée aux messages publicitaires dans différentes cultures	2
6.3. Economie et société	- comparer des formes d'organisation connues grâce à leur propre expérience en économie et société avec des phénomènes correspondant dans la langue cible - présenter à des profanes les grandes lignes des aspects de la Suisse en tant que pays multilingue avec ses diverses spécificités culturelles et économiques	- présenter les quatre régions linguistiques - présenter la particularité des villes bilingues comme Biel-Bienne, Freiburg-Fribourg, ...	2
6.4. Droit et Etat	comparer les grandes lignes de l'organisation étatique et du système législatif de la Suisse avec des éléments semblables dans les pays de la langue cible	comparer le système éducatif suisse avec celui d'un pays germanophone et en faire ressortir les forces et les faiblesses	2
6.5. Science, environnement et culture	identifier des analogies et des différences dans les rapports des médias concernant les questions scientifiques, environnementales et culturelles	- comparer les comportements à l'égard de l'environnement et se positionner	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension culturelle (suite)			(14)
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler ses propres réactions. - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- donner son avis sur des productions artistiques en allemand et justifier - résumer par écrit et par oral des passages ou l'entier d'une œuvre littéraire	2
6.7. Docu-mentations, expériences interculturelles	documenter, par exemple à l'aide du portfolio européen des langues (PEL), des expériences interculturelles personnelles ou professionnelles	- rédiger un CV et une lettre de candidature - raconter un séjour linguistique - présenter sa biographie langagière	2

Domaine fondamental : Allemand
Semestre 2

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			18
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- comprendre des annonces et des messages courants sur des sujets concrets et abstraits, s'ils sont en langue standard et émis à un débit normal - peut comprendre les idées principales d'interventions complexes, mais en langue standard : suivre l'essentiel d'une conférence, d'un discours, d'un rapport et d'autres genres d'exposés éducationnels/professionnels, qui sont complexes du point de vue du fond et de la forme - comprendre la plupart des documentaires audiovisuels en langue standard et identifier correctement l'humeur, le ton, etc., du locuteur	4
	1.3.1.1. Écouter des dialogues et/ou monologues, des messages sur le répondeur ou des annonces <i>je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues)</i> <i>les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel</i> <i>je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique.</i> <i>je comprends les annonces à l'attention du public.</i> <i>Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.</i>	<i>présentation de personnes, présentation de métiers</i> <i>dialogues au téléphone, prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous</i> <i>activités quotidiennes au travail</i> <i>réservation (hôtel, restaurant)</i> <i>accueil d'un client, visite d'entreprise, dialogues informels avec un client</i> <i>inscription à des cours</i> <i>horaires annonces à la gare, à l'aéroport</i> <i>annonces dans les magasins</i> <i>informations routières</i> <i>etc...</i>	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(18)
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée	comprendre un texte qui peut être complexe et hors de son domaine de compétences comme des articles et des rapports	7
	1.3.2.1. Lire des lettres <i>je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre)</i>	<i>mails, fax, lettres</i> <i>messages au bureau</i> <i>SMS</i>	3
2. Production et interaction orales			24
2.1. Production orale (monologue suivi)	- veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques - se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	- commenter et expliquer un extrait de texte, un court article ou une citation - résumer une expérience vécue, une lecture, ... de façon claire et détaillée - veiller à une expression fluide et adaptée - faire une description claire et détaillée d'une gamme étendue de sujets en relation avec son domaine d'intérêt et domaine professionnel - prendre position - argumenter et illustrer par des exemples concrets	8
	1.3.1.2. Parler de soi et restituer des informations écrites <i>j'expose des informations de manière compréhensible</i> <i>je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle</i>	<i>se présenter, parler de soi et décrire sa formation</i> <i>parler de ses expériences personnelles</i> <i>raconter des événements au présent et au passé, le déroulement d'une journée au travail</i> <i>activités au bureau, quotidien au bureau</i> <i>horaires, rendez-vous, agenda</i> <i>formation, parcours professionnel</i> <i>vacances, sports, loisirs, logement, médias</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(24)
	1.3.4.4. Langue : Phonétique, prononciation, particularités linguistiques et culturelles - je connais les règles de prononciation et d'intonation. lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre - je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles	accueil du client	
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles	mener une discussion qui conduit à un échange d'informations, d'opinions argumentées, ou à un consensus	7

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(24)
	1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues - la discussion porte sur le quotidien, je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé - j'exprime mon opinion en termes simples. je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs - je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple	- saluer, faire les présentations - se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts, parler de son métier, décrire ses activités professionnelles, parler d'expériences personnelles - réserver un hôtel, une table au restaurant, accueillir un client, « small talk » avec un client, inviter un client au restaurant, commander un plat au restaurant - parler des médias, des transports, de ses vacances, d'un voyage - demander et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.)	3
	1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). (Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.)		
	1.3.1.3. Parler : Répondre au téléphone, prendre rendez-vous - je réponds aux appels et je transmets des informations - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte		
	Séquences EOP 1ère année, îlots de formation 2		4
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : oralement dans sa propre langue ou dans la langue cible	reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases, des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes en fonction de la situation dans la propre langue ou dans la langue cible.	résumer et/ou interpréter à l'intention d'autrui des informations même complexes tirées par exemple d'un média, d'un entretien, d'une conférence, ...	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites			14
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- rédiger des textes avec un assez bon contrôle grammatical pour éviter tout malentendu - écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt et professionnel en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses - rédiger un essai ou un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications et en expliquant les avantages ou les inconvénients de différentes options. - Exemples : rédiger une critique de film, de livre, de pièce de théâtre ou prendre position de façon argumentée sur un sujet de société	6
	1.3.3.2. Ecrire : Rédaction <i>je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation</i> 1.3.3.5. Ecrire : Rédaction <i>je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin</i> 1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales <i>je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue</i> 1.3.3.2. Ecrire : Communication <i>je rédige de manière compréhensible des notes et des communications simples. Je remplis des formulaires courants de manière correcte quant au contenu</i>	<i>se présenter</i> <i>parler de soi, de ses intérêts</i> <i>présenter brièvement sa formation</i> <i>donner son opinion sur des sujets simples</i> <i>description d'images</i> <i>notice téléphonique</i> <i>mails</i> <i>formulaires</i> <i>mails</i> <i>lettres personnelles, cartes postales</i> <i>SMS</i> <i>formulaires</i>	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(14)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- relater des informations, exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres. - écrire des lettres exprimant différents degrés d'émotion, souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience et faire des commentaires sur les nouvelles et les points de vue du correspondant (Production approfondie en MP). Exemples (3CFCi) : - rédiger une lettre de lecteur - rédiger une lettre de réclamation - rédiger un CV, une lettre de candidature - rédiger une demande d'information, d'offre ...	4
3.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : par écrit dans sa propre langue ou dans la langue cible	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	rédiger un texte suivi sur la base d'une prise de notes lors d'une présentation, d'une conférence, d'un débat, ...	2
4. Réflexion linguistique et stratégies			8
4.1. Auto-évaluation	- évaluer leur apprentissage des langues à l'aide de listes de contrôle et de commentaires dans le dossier de leur portfolio des langues - formuler des objectifs personnels concernant leurs propres compétences linguistiques à l'aide du portfolio des langues et avec le soutien de l'enseignant et planifier les étapes d'apprentissage - réfléchir à l'apprentissage de différentes langues	savoir utiliser les outils d'auto-évaluation à disposition (PEL, manuels, sites) afin de situer son niveau langagier dans les différentes compétences	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(8)
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- être au clair sur les objectifs visés - comprendre le contexte, faire des hypothèses vérifiables - mettre en évidence des mots clés, saisir le sens du texte et de ses parties en comblant les lacunes par déduction, localiser des passages pertinents, déduire la signification d'un mot à partir du contexte	2
	1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions		
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)	mobiliser les connaissances acquises, connaître et utiliser les ressources à disposition afin d'atteindre les objectifs fixés en tenant compte du destinataire	2
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit - demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	- appliquer des stratégies favorisant l'interaction telles que respecter les tours de parole, tenir compte des propos de l'interlocuteur/trice, recadrer la discussion si nécessaire - formuler une synthèse et trouver un consensus	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Caractéristiques socio-culturelles			2
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	choisir un registre langagier adapté, formel ou familier	2
6. Culture et compréhension culturelle			14
6.1. Environnement personnel et professionnel	comparer des expériences faites dans leur environnement habituel avec des rapports sur des événements ou des situations semblables issues de cultures étrangères	comparer des us et coutumes, traditions, fêtes, cérémonies, ... de différents pays avec les siens	2
6.2. Actualité et médias	- identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture - comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible	- comparer le traitement de l'actualité par une rédaction germanophone et une autre francophone - comparer la forme donnée aux messages publicitaires dans différentes cultures	2
6.3. Economie et société	- comparer des formes d'organisation connues grâce à leur propre expérience en économie et société avec des phénomènes correspondant dans la langue cible - présenter à des profanes les grandes lignes des aspects de la Suisse en tant que pays multilingue avec ses diverses spécificités culturelles et économiques	- présenter les quatre régions linguistiques - présenter la particularité des villes bilingues comme Biel-Bienne, Freiburg-Fribourg, ...	2
6.4. Droit et Etat	comparer les grandes lignes de l'organisation étatique et du système législatif de la Suisse avec des éléments semblables dans les pays de la langue cible	comparer le système éducatif suisse avec celui d'un pays germanophone et en faire ressortir les forces et les faiblesses	2
6.5. Science, environnement et culture	identifier des analogies et des différences dans les rapports des médias concernant les questions scientifiques, environnementales et culturelles	comparer les comportements à l'égard de l'environnement et se positionner	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension culturelle (suite)			(14)
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler ses propres réactions. - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions	- donner son avis sur des productions artistiques en allemand et justifier - résumer par écrit et par oral des passages ou l'entier d'une œuvre littéraire	2
6.7. Documentations, expériences interculturelles	documenter, par exemple à l'aide du portfolio européen des langues (PEL), des expériences interculturelles personnelles ou professionnelles	- rédiger un CV et une lettre de candidature - raconter un séjour linguistique - présenter sa biographie langagière	2

Domaine fondamental : Allemand
Semestre 3

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			12
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- comprendre des annonces et des messages courants sur des sujets concrets et abstraits, s'ils sont en langue standard et émis à un débit normal - peut comprendre les idées principales d'interventions complexes, mais en langue standard : suivre l'essentiel d'une conférence, d'un discours, d'un rapport et d'autres genres d'exposés éducationnels/professionnels, qui sont complexes du point de vue du fond et de la forme - comprendre la plupart des documentaires audiovisuels en langue standard et identifier correctement l'humeur, le ton, etc., du locuteur	4
	1.3.1.1. Écouter des exposés, des dialogues et/ou monologues, des messages sur le répondeur et des annonces - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues) - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- écouter des exposés en classe, des présentations power point - fixer, confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous - renseignements sur une entreprise - dialogues au téléphone - description de chemin, directions - se présenter (parcours personnel, formation) - informations sur le travail - présentation de produits - problème à régler (par ex. fermer la fenêtre, éteindre la photocopieuse)	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(12)
	1.3.1.1. Écouter des exposés, des dialogues et/ou monologues, des messages sur le répondeur et des annonces - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel - je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- organisation d'un voyage ou d'un voyage d'affaires (planifier, se renseigner, louer, réserver, modifier) - dialogues à la banque - chiffres, dates, heures, horaires, prix, pourcents (rabais, offres spéciales) - annonces à la gare, à l'aéroport, radiophoniques ou publiques (magasins, gare, aéroport, etc.)	
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée	comprendre un texte qui peut être complexe et hors de son domaine de compétences comme des articles et des rapports	6
2. Production et interaction orales			17
2.1. Production orale (monologue suivi)	- veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques - se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	- commenter et expliquer un extrait de texte, un court article ou une citation - résumer une expérience vécue, un film, un voyage, ... de façon claire et détaillée - veiller à une expression fluide et adaptée - faire une description claire et détaillée d'une gamme étendue de sujets en relation avec son domaine d'intérêt - prendre position	5
	1.3.1.2. Parler de soi, de sa formation professionnelle, restituer des informations écrites et mener des dialogues - j'expose des informations de manière compréhensible - je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle - je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel	- se présenter, parler de soi, parler de ses loisirs, de ses intérêts, présenter et décrire sa formation, décrire brièvement son métier, ses activités au travail et parler de ses expériences personnelles - raconter des événements au présent et au passé, raconter le déroulement d'une journée au travail	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(17)
	1.3.1.2. Parler de soi, de sa formation professionnelle, restituer des informations écrites et mener des dialogues - je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs - je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple	- offres, commandes, réclamations - décrire des images, des produits - offres d'emploi, description d'une place de travail, informations sur une entreprise - articles de presse simplifiés, graphiques - entamer le dialogue, saluer, se présenter - planifier, se renseigner, réserver (voyage, voyage d'affaires, location de voiture, hôtel, sortie d'entreprise, excursion, etc.) - dialogues à la banque (par ex faire du change, retirer de l'argent) - parler des transports (quand, comment, pourquoi) - résoudre un problème (par ex. lors d'un voyage, retard, circulation) - expliquer le chemin, donner des directions - mener de courts dialogues informels dans le cadre de son activité professionnelle (par ex. informer un nouveau collaborateur, s'informer sur une réunion)	
	1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion, son travail et prendre position - j'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples - je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité. - je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples	- parler de ses souhaits professionnels parler de ses souhaits professionnels - présenter un projet de voyage, pour une sortie d'entreprise, et justifier ses choix - décrire une image, donner son opinion - parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(17)
	1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion, son travail et prendre position je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples Séquences EOP 2ème année, îlots de formation 3	- parler de sa formation, de son métier - décrire ses collaborateurs, son chef, son lieu de travail - exprimer ses préférences et expliquer pourquoi - donner des arguments sur divers sujets de la vie privée ou professionnelle - comparer des offres d'emploi et des offres de voyage - présentation de l'entreprise	2
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles	mener une discussion qui conduit à un échange d'informations, d'opinions (argumentées ou à un consensus)	5
	1.3.1.2. Parler de soi, de sa formation professionnelle, restituer des informations écrites et mener des dialogues parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt	- se présenter, parler de soi, parler de ses loisirs, de ses intérêts - raconter des événements au présent et au passé	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(17)
	1.3.1.3. Parler : Prise de rendez-vous, de messages - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte - je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message	- répondre au téléphone - confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous - prendre un message simple	2
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : oralement dans sa propre langue ou dans la langue cible	reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases, des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes en fonction de la situation dans la propre langue ou dans la langue cible.	résumer et/ou interpréter à l'intention d'autrui des informations même complexes tirées par exemple d'un média, d'un entretien, d'une conférence, ...	3
3. Production et interaction écrites			13
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- rédiger des textes avec un assez bon contrôle grammatical pour éviter tout malentendu - écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses - rédiger un essai ou un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications et en expliquant les avantages ou les inconvénients de différentes options.	6
	1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue IF 3 (EOP 3)	- mails - fax - mémo - présentation de l'entreprise	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(13)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- relater des informations, exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres. - écrire des lettres exprimant différents degrés d'émotion, souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience et faire des commentaires sur les nouvelles et les points de vue du correspondant (Production approfondie en MP). - Réactivation et maintien des bases : - rédiger une lettre de lecteur - rédiger une lettre de réclamation - rédiger un CV, une lettre de candidature - rédiger une demande d'information, d'offre ...	2
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance <i>je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche</i> <i>je réagis par écrit à des demandes simples de clients ou de mes supérieurs (p. ex. accusé de réception, envoi des informations souhaitées, transmission d'une requête)</i>	<i>lettres à compléter</i> <i>formulaires à compléter</i> <i>introduction à la correspondance commerciale simple: mail, mémo</i> <i>communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue)</i> <i>communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre)</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(13)
3.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : par écrit dans sa propre langue ou dans la langue cible	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	rédiger un texte suivi sur la base d'une prise de notes lors d'une présentation, d'une conférence, d'un débat, ...	3
4. Réflexion linguistique et stratégies			4.5
4.1. Auto-évaluation	- évaluer leur apprentissage des langues à l'aide de listes de contrôle et de commentaires dans le dossier de leur portfolio des langues - formuler des objectifs personnels concernant leurs propres compétences linguistiques à l'aide du portfolio des langues et avec le soutien de l'enseignant et planifier les étapes d'apprentissage - réfléchir à l'apprentissage de différentes langues	savoir utiliser les outils d'auto-évaluation à disposition (PEL, manuels, sites) afin de situer son niveau langagier dans les différentes compétences	1
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- être au clair sur les objectifs visés - comprendre le contexte, faire des hypothèses vérifiables - mettre en évidence des mots clés, saisir le sens du texte et de ses parties en comblant les lacunes par déduction, localiser des passages pertinents, déduire la signification d'un mot à partir du contexte	1
	1.3.4.1. Langue : Vocabulaire <i>j'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié</i>	<i>le travail, les métiers</i> <i>objets et appareils au bureau</i> <i>activités au bureau</i> <i>départements de l'entreprise, fonctions dans l'entreprise</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(4.5)
	1.3.4.1. Langue : Vocabulaire j'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié	- relations avec les collaborateurs et les clients - conditions de travail, candidature - au téléphone - voyage, voyage d'affaires - organisation d'un voyage (hébergement, billets, réservations) - transport, moyens de transport, circulation - l'entreprise et ses produits - description de produits - acheter, vendre des produits - commander, payer, dépenser de l'argent - réclamer - la banque, les assurances - description de chemin - en ville (lieux, magasins, services)	
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)	mobiliser les connaissances acquises, connaître et utiliser les ressources à disposition afin d'atteindre les objectifs fixés en tenant compte du destinataire	1.5
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit - demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	- appliquer des stratégies favorisant l'interaction telles que respecter les tours de parole, tenir compte des propos de l'interlocuteur/trice, recadrer la discussion si nécessaire - formuler une synthèse et trouver un consensus	1
5. Caractéristiques socio-culturelles			3

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	choisir un registre langagier adapté, formel ou familier	3
	1.3.4.4. Langue : Phonétique, prononciation, particularités linguistiques et culturelles <i>je connais les règles de prononciation et d'intonation. lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre</i> <i>je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles</i>		
6. Culture et compréhension culturelle			10.5
6.1. Environnement personnel et professionnel	comparer des expériences faites dans leur environnement habituel avec des rapports sur des événements ou des situations semblables issues de cultures étrangères	comparer des us et coutumes, traditions, fêtes, cérémonies, ... de différents pays avec les siens	1.5
6.2. Actualité et médias	- identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture - comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible	- comparer le traitement de l'actualité par une rédaction germanophone et une autre francophone - comparer la forme donnée aux messages publicitaires dans différentes cultures	1.5
6.3. Economie et société	- comparer des formes d'organisation connues grâce à leur propre expérience en économie et société avec des phénomènes correspondant dans la langue cible - présenter à des profanes les grandes lignes des aspects de la Suisse en tant que pays multilingue avec ses diverses spécificités culturelles et économiques	- présenter les quatre régions linguistiques - présenter la particularité des villes bilingues comme Biel-Bienne, Freiburg-Fribourg, ...	1.5

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension culturelle (suite)			(10.5)
6.4. Droit et Etat	comparer les grandes lignes de l'organisation étatique et du système législatif de la Suisse avec des éléments semblables dans les pays de la langue cible	comparer le système éducatif suisse avec celui d'un pays germanophone et en faire ressortir les forces et les faiblesses	1.5
6.5. Science, environnement et culture	identifier des analogies et des différences dans les rapports des médias concernant les questions scientifiques, environnementales et culturelles	comparer les comportements à l'égard de l'environnement et se positionner	1.5
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler ses propres réactions. - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- donner son avis sur des productions artistiques en allemand et justifier - résumer par écrit et par oral des passages ou l'entier d'une œuvre littéraire	1.5
6.7. Documentations, expériences interculturelles	documenter, par exemple à l'aide du portfolio européen des langues (PEL), des expériences interculturelles personnelles ou professionnelles	- rédiger un CV et une lettre de candidature - raconter un séjour linguistique - présenter sa biographie langagière	1.5

Domaine fondamental : Allemand
Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			12
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- comprendre des annonces et des messages courants sur des sujets concrets et abstraits, s'ils sont en langue standard et émis à un débit normal - peut comprendre les idées principales d'interventions complexes : suivre l'essentiel d'une conférence, d'un discours, d'un rapport et d'autres genres d'exposés éducationnels/professionnels, qui sont complexes du point de vue du fond et de la forme - comprendre la plupart des documentaires audiovisuels en langue standard et identifier correctement l'humeur, le ton, etc., du locuteur	6
	1.3.1.1. Écouter des exposés, des dialogues et/ou monologues, des messages sur le répondeur et des annonces - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues) - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- écouter des exposés en classe, des présentations power point - fixer, confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous - renseignements sur une entreprise - dialogues au téléphone - description de chemin, directions - se présenter (parcours personnel, formation) - informations sur le travail - présentation de produits - problème à régler (par ex. fermer la fenêtre, éteindre la photocopieuse)	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(12)
	1.3.1.1. Écouter des exposés, des dialogues et/ou monologues, des messages sur le répondeur et des annonces - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel - je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- organisation d'un voyage ou d'un voyage d'affaires (planifier, se renseigner, louer, réserver, modifier) - dialogues à la banque - chiffres, dates, heures, horaires, prix, pourcents (rabais, offres spéciales) - annonces à la gare, à l'aéroport, radiophoniques ou publiques (magasins, gare, aéroport, etc.)	
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée	comprendre un texte qui peut être complexe et hors de son domaine de compétences comme des articles et des rapports	6
2. Production et interaction orales			15
2.1. Production orale (monologue suivi)	- veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques - se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	- commenter et expliquer un extrait de texte, un court article ou une citation - résumer une expérience vécue, une lecture, un film, un voyage, ... de façon claire et détaillée - faire une description claire et détaillée d'une gamme étendue de sujets en relation avec son domaine d'intérêt - prendre position - argumenter et illustrer par des exemples concrets	5
	1.3.1.2. Parler de soi, de sa formation professionnelle, restituer des informations écrites et mener des dialogues - j'expose des informations de manière compréhensible. - je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle - je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel	- se présenter, parler de soi, parler de ses loisirs, de ses intérêts, présenter et décrire sa formation, décrire brièvement son métier, ses activités au travail et parler de ses expériences personnelles - raconter des événements au présent et au passé, raconter le déroulement d'une journée au travail	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(15)
	1.3.1.2. Parler de soi, de sa formation professionnelle, restituer des informations écrites et mener des dialogues - je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs - je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple	- offres, commandes, réclamations - décrire des images, des produits - offres d'emploi, description d'une place de travail, informations sur une entreprise - articles de presse simplifiés, graphiques - entamer le dialogue, saluer, se présenter - planifier, se renseigner, réserver (voyage, voyage d'affaires, location de voiture, hôtel, sortie d'entreprise, excursion, etc.) - dialogues à la banque (par ex faire du change, retirer de l'argent) - parler des transports (quand, comment, pourquoi) - résoudre un problème (par ex. lors d'un voyage, retard, circulation) - expliquer le chemin, donner des directions - mener de courts dialogues informels dans le cadre de son activité professionnelle (par ex. informer un nouveau collaborateur, s'informer sur une réunion)	
	1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion, son travail et prendre position - j'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples - je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité - je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples	- parler de ses souhaits professionnels parler de ses souhaits professionnels - présenter un projet de voyage, pour une sortie d'entreprise, et justifier ses choix - décrire une image, donner son opinion - parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(15)
	1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion, son travail et prendre position je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples	- parler de sa formation, de son métier - décrire ses collaborateurs, son chef, son lieu de travail - exprimer ses préférences et expliquer pourquoi - donner des arguments sur divers sujets de la vie privée ou professionnelle - comparer des offres d'emploi et des offres de voyage	
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles	mener une discussion qui conduit à un échange d'informations, d'opinions argumentées, ou à un consensus	5
	1.3.1.2. Parler de soi, de sa formation professionnelle, restituer des informations écrites et mener des dialogues parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt	- se présenter, parler de soi, parler de ses loisirs, de ses intérêts - raconter des événements au présent et au passé	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(15)
	1.3.1.3. Parler : Prise de rendez-vous, de messages - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte - je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message	- répondre au téléphone - confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous - prendre un message simple	2
2.3. Traduction / médiation <i>(terminologie selon le CECR) : oralement dans sa propre langue ou dans la langue cible</i>	reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases, des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes en fonction de la situation dans la propre langue ou dans la langue cible.	résumer et/ou interpréter à l'intention d'autrui des informations même complexes tirées par exemple d'un média, d'un entretien, d'une conférence, ...	3
3. Production et interaction écrites			11
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- rédiger des textes avec un assez bon contrôle grammatical pour éviter tout malentendu - écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses - rédiger un essai ou un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications et en expliquant les avantages ou les inconvénients de différentes options.	6
	1.3.1.1. Écouter des exposés, des dialogues et/ou monologues, des messages sur le répondeur et des annonces - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel - je comprends les annonces à l'attention du public. les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- organisation d'un voyage ou d'un voyage d'affaires (planifier, se renseigner, louer, réserver, modifier) - dialogues à la banque - chiffres, dates, heures, horaires, prix, pourcents (rabais, offres spéciales) - annonces à la gare, à l'aéroport, radiophoniques ou publiques (magasins, gare, aéroport, etc.)	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(10)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- relater des informations, exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres. - écrire des lettres exprimant différents degrés d'émotion, souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience et faire des commentaires sur les nouvelles et les points de vue du correspondant (Production approfondie en MP). - Réactivation et maintien des bases : - rédiger une lettre de lecteur - rédiger une lettre de réclamation - rédiger un CV, une lettre de candidature - rédiger une demande d'information, d'offre ...	2
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance <i>je réponds à des offres et je passe des commandes. pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche</i> <i>je réagis par écrit à des demandes simples de clients ou de mes supérieurs (p. ex. accusé de réception, envoi des informations souhaitées, transmission d'une requête)</i>	<i>lettres à compléter</i> <i>formulaire à compléter</i> <i>introduction à la correspondance commerciale simple: mail, mémo</i> <i>communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue)</i> <i>communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre)</i>	
3.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : par écrit dans sa propre langue ou dans la langue cible	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	rédiger un texte suivi sur la base d'une prise de notes lors d'une présentation, d'une conférence, d'un débat, ...	3

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies			4.5
4.1. Auto-évaluation	- évaluer leur apprentissage des langues à l'aide de listes de contrôle et de commentaires dans le dossier de leur portfolio des langues - formuler des objectifs personnels concernant leurs propres compétences linguistiques à l'aide du portfolio des langues et avec le soutien de l'enseignant et planifier les étapes d'apprentissage - réfléchir à l'apprentissage de différentes langues	savoir utiliser les outils d'auto-évaluation à disposition (PEL, manuels, sites) afin de situer son niveau langagier dans les différentes compétences	1
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- être au clair sur les objectifs visés - comprendre le contexte, faire des hypothèses vérifiables - mettre en évidence des mots clés, saisir le sens du texte et de ses parties en comblant les lacunes par déduction, localiser des passages pertinents, déduire la signification d'un mot à partir du contexte	1
	1.3.4.1. Langue : Vocabulaire <i>j'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié</i>	<i>le travail, les métiers</i> <i>objets et appareils au bureau</i> <i>activités au bureau</i> <i>départements de l'entreprise, fonctions dans l'entreprise</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(4.5)
	1.3.4.1. Langue : Vocabulaire j'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié	- relations avec les collaborateurs et les clients - conditions de travail, candidature - au téléphone - voyage, voyage d'affaires - organisation d'un voyage (hébergement, billets, réservations) - transport, moyens de transport, circulation - l'entreprise et ses produits - description de produits - acheter, vendre des produits - commander, payer, dépenser de l'argent - réclamer - la banque, les assurances - description de chemin - en ville (lieux, magasins, services)	
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)	mobiliser les connaissances acquises, connaître et utiliser les ressources à disposition afin d'atteindre les objectifs fixés en tenant compte du destinataire	1
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit - demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	- appliquer des stratégies favorisant l'interaction telles que respecter les tours de parole, tenir compte des propos de l'interlocuteur/trice, recadrer la discussion si nécessaire - formuler une synthèse et trouver un consensus	1.5

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Caractéristiques socio-culturelles			3
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	choisir un registre langagier adapté, formel ou familier	3
	1.3.4.4. Langue : Phonétique, prononciation, particularités linguistiques et culturelles <i>je connais les règles de prononciation et d'intonation. lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre</i> <i>je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles</i>		
6. Culture et compréhension culturelle			14.5
6.1. Environnement personnel et professionnel	comparer des expériences faites dans leur environnement habituel avec des rapports sur des événements ou des situations semblables issues de cultures étrangères	comparer des us et coutumes, traditions, fêtes, cérémonies, ... de différents pays avec les siens	1.5
6.2. Actualité et médias	- identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture - comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible	- comparer le traitement de l'actualité par une rédaction germanophone et une autre francophone - comparer la forme donnée aux messages publicitaires dans différentes cultures	1.5
	Séquences EOP 2ème année, îlots de formation 4	<i>description de graphiques</i>	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension culturelle (suite)			(14.5)
6.3. Economie et société	- comparer des formes d'organisation connues grâce à leur propre expérience en économie et société avec des phénomènes correspondant dans la langue cible - présenter à des profanes les grandes lignes des aspects de la Suisse	- présenter les quatre régions linguistiques - présenter la particularité des villes bilingues comme Biel-Bienne, Freiburg-Fribourg, ...	1.5
6.4. Droit et Etat	comparer les grandes lignes de l'organisation étatique et du système législatif de la Suisse avec des éléments semblables dans les pays de la langue cible	comparer le système éducatif suisse avec celui d'un pays germanophone et en faire ressortir les forces et les faiblesses	1.5
6.5. Science, environnement et culture	identifier des analogies et des différences dans les rapports des médias concernant les questions scientifiques, environnementales et culturelles	comparer les comportements à l'égard de l'environnement et se positionner	1.5
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler ses propres réactions. - décrire selon des exemples des arts visuels et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- donner son avis sur des productions artistiques en allemand et justifier - résumer par écrit et par oral des passages ou l'entier d'une œuvre littéraire	1.5
6.7. Documentations, expériences interculturelles	documenter, par exemple à l'aide du portfolio européen des langues (PEL), des expériences interculturelles personnelles ou professionnelles	- rédiger un CV et une lettre de candidature - raconter un séjour linguistique - présenter sa biographie langagière	1.5

Domaine fondamental : Allemand
Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			16
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- comprendre des annonces et des messages courants sur des sujets concrets et abstraits, s'ils sont en langue standard et émis à un débit normal - peut comprendre les idées principales d'interventions complexes, mais en langue standard : suivre l'essentiel d'une conférence, d'un discours, d'un rapport et d'autres genres d'exposés éducationnels/professionnels, qui sont complexes du point de vue du fond et de la forme - comprendre la plupart des documentaires audiovisuels en langue standard et identifier correctement l'humeur, le ton, etc., du locuteur	6
	1.3.1.1. Écouter des messages sur le répondeur, des annonces <i>je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique.</i> <i>les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel</i> <i>je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel</i>	- chiffres, dates, heures, horaires, lieux - prix, pourcents, rabais, offres spéciales, fractions - noms, alphabet - thématique, objet du message - annonces à la gare, à l'aéroport - annonces dans les magasins - informations routières - annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive, conférence, etc.) - publicités - bulletins météo - messages automatiques dans les administrations	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(16)
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée	comprendre un texte qui peut être complexe et hors de son domaine de compétences comme des articles et des rapports	8
	1.3.2.1. Lire des lettres <i>je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre)</i>	- compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle - mails - fax - lettres commerciales	
2. Production et interaction orales			20
2.1. Production orale (monologue suivi)	- veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques - se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	- commenter et expliquer un extrait de texte, un court article ou une citation - résumer une expérience vécue, une lecture, un film, un voyage, ... de façon claire et détaillée - veiller à une expression fluide et adaptée - faire une description claire et détaillée d'une gamme étendue de sujets en relation avec son domaine d'intérêt, prendre position - argumenter et illustrer par des exemples concrets	6
	1.3.1.3. Parler : Prise de rendez-vous, de messages <i>je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte</i> <i>je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message</i>	<i>répondre au téléphone</i> <i>confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous</i> <i>prendre un message simple</i>	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles	mener une discussion qui conduit à un échange d'informations, d'opinions argumentées, ou à un consensus	6
	1.3.1.2. Parler : Mener des dialogues <i>je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs</i> <i>je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt</i> <i>je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple</i>	<i>entamer le dialogue, saluer, se présenter</i> <i>parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts</i> <i>parler de ses projets, de son avenir</i> <i>parler de son métier, de son lieu de travail, de son entreprise</i> <i>parler de ses conditions de travail</i> <i>parler de sa formation, de ses projets professionnels</i> <i>contact avec les clients et fournisseurs (demande de renseignements, offre, commande, réservation, réclamation, etc.)</i> <i>faire une réservation</i> <i>se renseigner sur un travail, postuler pour un emploi</i> <i>se renseigner sur des cours, sur des formations</i> <i>se mettre d'accord sur un sujet (négociation)</i> <i>discuter de l'organisation d'une activité (par ex. organisation d'une soirée d'entreprise, d'un voyage, d'un projet)</i>	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : oralement dans sa propre langue ou dans la langue cible	reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases, des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes en fonction de la situation dans la propre langue ou dans la langue cible.	résumer et/ou interpréter à l'intention d'autrui des informations même complexes tirées par exemple d'un média, d'un entretien, d'une conférence, ...	4
3. Production et interaction écrites			20
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- rédiger des textes avec un assez bon contrôle grammatical pour éviter tout malentendu - écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses - rédiger un essai ou un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications et en expliquant les avantages ou les inconvénients de différentes options. Exemples : rédiger une critique de film, prendre position de façon argumentée sur un sujet de société	6
	1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales <i>je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue</i>	<i>demande de renseignements</i> <i>demande d'offre</i> <i>offre</i> <i>commande, confirmation de commande</i> <i>modification d'une commande</i> <i>réclamation</i> <i>réservation, annulation de la réservation</i> <i>informations sur un emploi</i> <i>entretien d'embauche</i> <i>description d'entreprise</i>	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)
	1.3.3.2. Ecrire : Communication - je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels) - je remplis des formulaires correctement	- notes, mémos - cartes postales - mails privés, lettres personnelles - mails informels dans l'entreprise - mails à des clients et fournisseurs - bons de commande - bulletins de livraison - réservations - formulaires Internet (par ex. réservation, demande de renseignements, commande, paiement)	
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je rédige de manière claire des demandes, des réservations, des commandes, des réclamations simples, des excuses, (p. ex. sous forme de courriel ou de fax), conformément aux normes usuelles - je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche	- demande de renseignements - demande d'offre - offre - commande, confirmation de commande - réclamation - excuses - réservation - modification de commande - modification de réservation - Offre - Commande - Confirmation de commande - Modification de la commande	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- relater des informations, exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres. - écrire des lettres exprimant différents degrés d'émotion, souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience et faire des commentaires sur les nouvelles et les points de vue du correspondant (Production approfondie en MP). Exemples : - rédiger une lettre de lecteur - rédiger une lettre de réclamation - rédiger un CV, une lettre de candidature (IF-EOP 6) - rédiger une demande d'information, d'offre ...	8
3.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : par écrit dans sa propre langue ou dans la langue cible	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans une langue commune	rédiger un texte suivi sur la base d'une prise de notes lors d'une présentation, d'une conférence, d'un débat, ...	4
4. Réflexion linguistique et stratégies			6
4.1. Auto-évaluation	- évaluer leur apprentissage des langues à l'aide de listes de contrôle et de commentaires dans le dossier de leur portfolio des langues - formuler des objectifs personnels concernant leurs propres compétences linguistiques à l'aide du portfolio des langues et avec le soutien de l'enseignant et planifier les étapes d'apprentissage - réfléchir à l'apprentissage de différentes langues	savoir utiliser les outils d'auto-évaluation à disposition (PEL, manuels, sites) afin de situer son niveau langagier dans les différentes compétences	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(6)
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- être au clair sur les objectifs visés - comprendre le contexte, faire des hypothèses vérifiables - mettre en évidence des mots clés, saisir le sens du texte et de ses parties en comblant les lacunes par déduction, localiser des passages pertinents, déduire la signification d'un mot à partir du contexte	1
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)	mobiliser les connaissances acquises, connaître et utiliser les ressources à disposition afin d'atteindre les objectifs fixés en tenant compte du destinataire	2
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit - demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	- appliquer des stratégies favorisant l'interaction telles que respecter les tours de parole, tenir compte des propos de l'interlocuteur/trice, recadrer la discussion si nécessaire - formuler une synthèse et trouver un consensus	2
5. Caractéristiques socio-culturelles			4
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	choisir un registre langagier adapté, formel ou familier	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension culturelle			14
6.1. Environnement personnel et professionnel	comparer des expériences faites dans leur environnement habituel avec des rapports sur des événements ou des situations semblables issues de cultures étrangères	comparer des us et coutumes, traditions, fêtes, cérémonies, ... de différents pays avec les siens	2
6.2. Actualité et médias	- identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture - comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible	- comparer le traitement de l'actualité par une rédaction germanophone et une autre francophone - comparer la forme donnée aux messages publicitaires dans différentes cultures	2
6.3. Economie et société	- comparer des formes d'organisation connues grâce à leur propre expérience en économie et société avec des phénomènes correspondant dans la langue cible - présenter à des profanes les grandes lignes des aspects de la Suisse en tant que pays multilingue avec ses diverses spécificités culturelles et économiques	- présenter les quatre régions linguistiques - présenter la particularité des villes bilingues comme Biel-Bienne, Freiburg-Fribourg, ...	2
6.4. Droit et Etat	comparer les grandes lignes de l'organisation étatique et du système législatif de la Suisse avec des éléments semblables dans les pays de la langue cible	comparer le système éducatif suisse avec celui d'un pays germanophone et en faire ressortir les forces et les faiblesses	2
6.5. Science, environnement et culture	identifier des analogies et des différences dans les rapports des médias concernant les questions scientifiques, environnementales et culturelles	comparer les comportements à l'égard de l'environnement et se positionner	2
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler ses propres réactions. - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- donner son avis sur des productions artistiques en allemand et justifier - résumer par écrit et par oral des passages ou l'entier d'une œuvre littéraire	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension culturelle			(7)
6.7. Documentations, expériences interculturelles	documenter, par exemple à l'aide du portfolio européen des langues (PEL), des expériences interculturelles personnelles ou professionnelles	- rédiger un CV et une lettre de candidature - raconter un séjour linguistique - présenter sa biographie langagière	2

Domaine fondamental : Allemand
Semestre 6

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			16
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- comprendre des annonces et des messages courants sur des sujets concrets et abstraits, s'ils sont en langue standard et émis à un débit normal - peut comprendre les idées principales d'interventions complexes, mais en langue standard : suivre l'essentiel d'une conférence, d'un discours, d'un rapport et d'autres genres d'exposés éducationnels/professionnels, qui sont complexes du point de vue du fond et de la forme - comprendre la plupart des documentaires audiovisuels en langue standard et identifier correctement l'humeur, le ton, etc., du locuteur	6
	1.3.1.1. Écouter des messages sur le répondeur, des annonces <i>je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel</i> <i>je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel</i>	- chiffres, dates, heures, horaires, lieux - prix, pourcents, rabais, offres spéciales, fractions - noms, alphabet - thématique, objet du message - annonces à la gare, à l'aéroport - annonces dans les magasins - informations routières - annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive, conférence, etc.) - publicités - bulletins météo - messages automatiques dans les administrations	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(16)
1.2. Compréhension écrite	• explorer des textes à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée	• comprendre un texte qui peut être complexe et hors de son domaine de compétences comme des articles et des rapports	8
	1.3.2.1. Lire des lettres • je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre)	• compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle • mails • fax • lettres commerciales	
2. Production et interaction orales			20
2.1. Production orale (monologue suivi)	• veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques • se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases • présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	• commenter et expliquer un extrait de texte, un court article ou une citation • résumer une lecture, un film, un voyage, ... de façon claire et détaillée • veiller à une expression fluide et adaptée • faire une description claire et détaillée d'une gamme étendue de sujets en relation avec son domaine d'intérêt • prendre position • argumenter et illustrer par des exemples concrets	6
	1.3.1.3. Parler : Prise de rendez-vous, de messages • je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte. • je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message	• répondre au téléphone • confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous • prendre un message simple	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
2.2. Interaction orale	• utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur • participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations • coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion • conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations • maîtriser également des situations un peu moins habituelles	• mener une discussion qui conduit à un échange d'informations, d'opinions argumentées, ou à un consensus	6
	1.3.1.2. Parler : Mener des dialogues • <i>je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs</i> • <i>je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt</i> • <i>je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple</i>	• <i>entamer le dialogue, saluer, se présenter</i> • <i>parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts</i> • <i>parler de ses projets, de son avenir</i> • <i>parler de son métier, de son lieu de travail, de son entreprise</i> • <i>parler de ses conditions de travail</i> • <i>parler de sa formation, de ses projets professionnels</i> • <i>contact avec les clients et fournisseurs (demande de renseignements, offre, commande, réservation, réclamation, etc.)</i> • <i>faire une réservation</i> • <i>se renseigner sur un travail, postuler pour un emploi</i> • <i>se renseigner sur des cours, sur des formations</i> • <i>se mettre d'accord sur un sujet (négociation)</i> • <i>discuter de l'organisation d'une activité (par ex. organisation d'une soirée d'entreprise, d'un voyage, d'un projet)</i>	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : oralement dans sa propre langue ou dans la langue cible	reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases, des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes en fonction de la situation dans la propre langue ou dans la langue cible.	résumer et/ou interpréter à l'intention d'autrui des informations même complexes tirées par exemple d'un média, d'un entretien, d'une conférence, ...	4
3. Production et interaction écrites			24
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- rédiger des textes avec un assez bon contrôle grammatical pour éviter tout malentendu - écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses - rédiger un essai ou un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications et en expliquant les avantages ou les inconvénients de différentes options.	6
	1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales <i>je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue</i>	<i>demande de renseignements</i> <i>demande d'offre</i> <i>offre</i> <i>commande, confirmation de commande</i> <i>modification d'une commande</i> <i>réclamation</i> <i>réservation, annulation de la réservation</i> <i>informations sur un emploi</i> <i>entretien d'embauche</i> <i>description d'entreprise</i>	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(24)
	1.3.3.2. Ecrire : Communication - je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels) - je remplis des formulaires correctement	- notes, mémos - cartes postales - mails privés, lettres personnelles - mails informels dans l'entreprise - mails à des clients et fournisseurs - bons de commande - bulletins de livraison - réservations - formulaires Internet (par ex. réservation, demande de renseignements, commande, paiement)	
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je rédige de manière claire des demandes, des réservations, des commandes, des réclamations simples, des excuses, (p. ex. sous forme de courriel ou de fax), conformément aux normes usuelles - je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche	- demande de renseignements - demande d'offre - offre - commande, confirmation de commande - réclamation - excuses - réservation - modification de commande - modification de réservation	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(24)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- relater des informations, exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres. - écrire des lettres exprimant différents degrés d'émotion, souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience et faire des commentaires sur les nouvelles et les points de vue du correspondant (Production approfondie en MP). Exemples : - rédiger une lettre de lecteur - rédiger une lettre de réclamation - rédiger un CV, une lettre de candidature (IF-EOP 6) - rédiger une demande d'information, d'offre ...	10
3.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : par écrit dans sa propre langue ou dans la langue cible	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	rédiger un texte suivi sur la base d'une prise de notes lors d'une présentation, d'une conférence, d'un débat, ...	4
4. Réflexion linguistique et stratégies			6
4.1. Auto-évaluation	- évaluer leur apprentissage des langues à l'aide de listes de contrôle et de commentaires dans le dossier de leur portfolio des langues - formuler des objectifs personnels concernant leurs propres compétences linguistiques à l'aide du portfolio des langues et avec le soutien de l'enseignant et planifier les étapes d'apprentissage - réfléchir à l'apprentissage de différentes langues	savoir utiliser les outils d'auto-évaluation à disposition (PEL, manuels, sites) afin de situer son niveau langagier dans les différentes compétences	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(6)
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- être au clair sur les objectifs visés - comprendre le contexte, faire des hypothèses vérifiables - mettre en évidence des mots clés, saisir le sens du texte et de ses parties en comblant les lacunes par déduction, localiser des passages pertinents, déduire la signification d'un mot à partir du contexte	1
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)	mobiliser les connaissances acquises, connaître et utiliser les ressources à disposition afin d'atteindre les objectifs fixés en tenant compte du destinataire	2
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit - demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	- appliquer des stratégies favorisant l'interaction telles que respecter les tours de parole, tenir compte des propos de l'interlocuteur/trice, recadrer la discussion si nécessaire - formuler une synthèse et trouver un consensus	2
5. Caractéristiques socio-culturelles			4
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	choisir un registre langagier adapté, formel ou familier	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension culturelle			10
6.1. Environnement personnel et professionnel	comparer des expériences faites dans leur environnement habituel avec des rapports sur des événements ou des situations semblables issues de cultures étrangères	comparer des us et coutumes, traditions, fêtes, cérémonies, ... de différents pays avec les siens	2
6.2. Actualité et médias	- identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture - comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible	- comparer le traitement de l'actualité par une rédaction germanophone et une autre francophone - comparer la forme donnée aux messages publicitaires dans différentes cultures	2
6.3. Economie et société	- comparer des formes d'organisation connues grâce à leur propre expérience en économie et société avec des phénomènes correspondant dans la langue cible - présenter à des profanes les grandes lignes des aspects de la Suisse en tant que pays multilingue avec ses diverses spécificités culturelles et économiques	- présenter les quatre régions linguistiques - présenter la particularité des villes bilingues comme Biel-Bienne, Freiburg-Fribourg, ...	2
6.5. Science, environnement et culture	identifier des analogies et des différences dans les rapports des médias concernant les questions scientifiques, environnementales et culturelles	comparer les comportements à l'égard de l'environnement et se positionner	2
6.7. Documentations, expériences interculturelles	documenter, par exemple à l'aide du portfolio européen des langues (PEL), des expériences interculturelles personnelles ou professionnelles	- rédiger un CV et une lettre de candidature - raconter un séjour linguistique - présenter sa biographie langagière	2

2.3. Deuxième langue nationale : Italien

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Objectifs généraux	• Dans la Suisse multilingue et au niveau international, la maîtrise des langues étrangères est une condition indispensable pour la gestion des relations entre les êtres humains et pour le succès de l'activité professionnelle au sein et en dehors des frontières de notre pays. Cette maîtrise des langues garantit l'aptitude à suivre des études, motive à l'apprentissage autonome et responsable tout au long de la vie et forge la personnalité, dans la mesure où elle permet d'explorer d'autres cultures et de découvrir les différences par rapport à sa propre origine culturelle. Par ailleurs, l'enseignement de la deuxième langue étrangère contribue à renforcer la cohésion nationale. • Les domaines de formation et les compétences spécifiques sont principalement transmis et consolidés par l'utilisation interactive de la langue. Les personnes en formation élargissent leur répertoire linguistique et développent des stratégies de communication dans différentes situations d'apprentissage ainsi qu'en lien avec d'autres branches. L'acquisition de compétences est par ailleurs soutenue au niveau de l'école par le biais d'un enseignement bilingue, de projets d'immersion, de séjours dans d'autres régions linguistiques et d'échanges entre personnes en formation. • L'enseignement des langues étrangères obéit au principe des compétences intégrées. Les unités d'enseignement se caractérisent par le fait que les domaines de formation s'interpénètrent et que plusieurs compétences sont liées les unes aux autres (p. ex. un sujet est d'abord présenté dans le cadre du dialogue interactif ou par le biais d'un texte audio, un texte est ensuite lu et étudié en le replaçant dans son contexte culturel et pour finir, les personnes en formation répondent par écrit à des questions de compréhension). Dans le contexte global d'acquisition des compétences, tout comme lors du traitement de thèmes culturels, des stratégies d'apprentissage des langues sont mises en pratique. • Un des domaines de formation est consacré à la compréhension interculturelle tout en tenant compte, outre la littérature et les autres arts, également des principaux aspects culturels des sciences, de la technique, de l'économie et de la politique. Dans le type « économie » du domaine d'études HES « Economie et services » apparenté à la profession CFC, l'appréhension des formes d'expression littéraires et autres formes d'expression artistiques occupe une part importante par rapport au nombre élevé de périodes d'enseignement. • L'enseignement dans le domaine des quatre compétences de base (écouter, lire, s'exprimer, écrire) se réfère au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). Le niveau à atteindre pour chaque compétence selon le CECR est indiqué sous une forme résumée dans la partie « Domaines de formation et compétences spécifiques ». Les enseignants peuvent ainsi, s'ils le souhaitent, se référer plus facilement aux descripteurs du CECR et du portfolio européen des langues (PEL) lors de l'élaboration des plans d'études spécifiques. A l'issue de l'enseignement menant à la maturité professionnelle, les personnes en formation disposent des compétences minimales correspondant au niveau B2.
---------------------------	---

Compétences transdisciplinaires	Les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les personnes en formation : • Capacité de réflexion : évaluer ses propres connaissances linguistiques, en tirer des conclusions et planifier des étapes d'apprentissage • Compétence sociale : appréhender de manière constructive l'avis d'autrui ainsi que les oppositions et les conflits • Compétence linguistique : appliquer des stratégies d'interprétation, de communication et de présentation ; appréhender la langue en tant que moyen fondamental de communication, de découverte du monde et de développement identitaire • Compétence interculturelle : connaître son propre contexte culturel, développer une ouverture d'esprit vis-à-vis d'autres cultures et s'impliquer dans le dialogue des cultures ; appréhender et comparer des développements de la société actuels et passés • Comportement en situation d'apprentissage et de travail : développer des stratégies de travail et d'apprentissage efficace, les appliquer et les exploiter de manière autonome et coopérative • Utilisation des technologies de l'information et de la communication (compétences TIC) : utiliser les TIC de manière consciente afin de récolter et de transmettre des informations (recherches, traitement de texte, présentations) ; utiliser, dans le domaine tant professionnel que privé, les aides en ligne tels que les dictionnaires, les programmes d'apprentissage autonome, les plateformes de communication et de publication basées sur le web
--	--

Références et support de cours :**B1 :**

TOFFOLO, L. – MERKLINGHAUS, R., *Allegro 3*, Edilingua, Roma-Atene, 2011

MARIN T. - MAGNELLI S., *Nuovo Progetto Italiano 2*, Edilingua, Roma-Atene, 2009

PELIZZA G - MEZZADRI M., *L'Italiano in Azienda*, Guerra Edizioni, Perugia, 2002

BERGERO B. – SAVORGNANI G. de, *Chiaro B1*, Alma Edizioni, Firenze, 2012

ZIGLIO L. – RIZZO G., *Espresso 2*, Alma Edizioni, Firenze, 2007

B2 :

MARIN T. – MAGNELLI S., *Nuovo Progetto Italiano 2*, Edilingua, Roma-Atene, 2009

PELIZZA G. – MEZZADRI M., *L'Italiano in Azienda*, Guerra Edizioni, Perugia, 2002

Les thèmes sont à adapter selon les compétences spécifiques détaillées ci-dessus au niveau B2.

Matériel pédagogique

Un Matériel pédagogique cantonal sous forme de séquences clé en main intégrant des ressources multimédia telles mp3/vidéo est disponible sous Portail langues à l'adresse suivante :

<http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/portail-multimedia>

Matériel pédagogique pour Séquences EOP :	
Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante :	
Matériel de référence	http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-d'employé-e-de-commerce-en-école/realisation
Matériel supplémentaire pour séquences EOP :	
Séquences EOP 1^e année, îlots de formation 2	Obiettivo professione : p.136-140
Séquences EOP 2^e année, îlots de formation 3	<i>Italiano in azienda: p. 27</i> - FIAT ; p. 57 : PROSCIUTTO DI PARMA - Faire la lecture et les exercices dans le manuel ; puis faire chercher aux apprentis des publicités d'autres produits similaires (voitures, produits alimentaires) et les faire décrire de manière simple. - Autre possibilité, pour les élèves ayant un meilleur niveau de langue : <i>Italiano in azienda: pp. 177-178</i> - Exercice 3 : écouter le dialogue entre un client et un vendeur de douches qui lui présente un nouveau produit et faire compléter la fiche du produit ; - Exercice 5 : A partir de la description d'un autre produit de la même entreprise, préparer la présentation à faire devant le client.
Séquences EOP 2^e année, îlots de formation 4	Obiettivo professione : pp.136-140
Séquences EOP 3^e année, îlots de formation 5	<i>La lettre de demande d'information :</i> - Lire et comprendre une demande d'information. - IA, p.45-46 : trois lettres « décomposées » que les élèves doivent recomposer, comprendre et analyser. - Donner le/les modèle/s de mise en page d'une lettre formelle (par ex. IA, p.180) et des formules à utiliser dans une lettre formelle (ouverture, fermeture, etc. : par ex. IA, p. 45 et 181) - Faire rédiger une lettre de demande d'information en donnant des instructions précises : IA, p. 47, ex. 6.
Séquences EOP 3^e année, îlots de formation 6	- Compléter un CV (IA Annexe p. I ; IA pp. 11-12 ; NP2, pp. 31-32) - Rédiger la lettre de motivation (IA, p. 12-14 ; NP2, p.28) - Le dossier de candidature (IA, pp. 10-12,16 ; CO, pp.325-329)

EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)	
Evaluation semestrielle	• L'évaluation porte sur les 4 compétences (compréhension et expression écrites, compréhension et expression orales) par exemple de la manière suivante : - compréhension écrite : lire un texte et répondre aux questions.... - production écrite : rédiger un texte sur un sujet abordé en classe ou sur un sujet personnel - compréhension orale : écouter un texte et cocher la bonne réponse (QCM).... - production orale : décrire une image, se présenter.... • 2 évaluations au minimum par semestre si moins de 2 périodes hebdomadaires sont dispensées, 3 évaluations au minimum si 2 périodes ou plus sont dispensées • 2 évaluations orales sont à placer dans le cursus
Examen final MP	• Le contrôle continu en cours d'année est complété par un examen de maturité écrit et oral, anticipé en fin de semestre 4. • L'examen de MP atteste de la maîtrise des 4 compétences au niveau B2 du cadre européen de référence (CECR) selon les critères d'une commission cantonale d'évaluation. • Les élèves qui obtiennent leur moyenne de MP à 4 reçoivent une attestation cantonale de niveau B2.
Examen MP écrit	• La durée de l'examen est de 120 minutes. • L'examen est préparé par un groupe de maîtres représentant les différentes voies de formation MP1, FIEc et MP2 de l'orientation économie et services, économie. Il est élaboré sur la base d'un canevas de référence, attestant du niveau B2 de l'épreuve. • L'examen écrit comprend 2 compétences évaluées : - Une compréhension écrite proposant 2 à 3 textes de genres différents d'une longueur maximale de 800 à 1000 mots au total. A chaque texte correspondent 1 ou 2 exercices spécifiques de type V/F, QCM ou associations.... - Une production écrite qui exige la rédaction de 2 textes de genre différent d'une longueur totale d'environ 300 mots de type récit, courrier, courriel....
Examen MP oral	• Une compréhension orale, comptabilisée pour l'examen oral se déroule pendant l'examen écrit et dure 20 minutes. Elle contient 2 à 3 enregistrements de textes de genres différents (monologue, dialogue...) et de longueurs différentes. La compréhension de chaque texte est testée par le biais d'un exercice spécifique de type V/F-QCM-associations... • La production orale dure de 15 à 20 minutes, elle comprend trois parties distinctes : - Une interaction avec l'enseignant d'une durée maximale de 2 minutes par candidat, sous forme de questionnement informel - Un monologue de 3 à 4 minutes conduit par chaque élève sur la base d'une image, d'un graphique, ou d'un autre support visuel, qu'il présente, décrit, explique et commente de manière personnelle. - Une interaction entre deux élèves d'une durée de 5 à 7 minutes au cours de laquelle les élèves échangent des informations, donnent leur opinion, voire négocient, sur une situation commune qui leur est proposée (tirage au sort de la situation).

Domaine fondamental : Italien
Semestre 1

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			14
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio) - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- formulaire à compléter, activités vrai-faux, choix multiple - dialogues vie quotidienne: temps libre (activités-projets), dans le magasin, à la gare - entretien de travail, messages sur le répondeur, annonce à l'attention du public - conversations téléphoniques: déplacement d'un rendez-vous avec un client, réservation d'une chambre/un vol	10
	1.3.1.1. Écouter des dialogues et/ou monologues - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues) - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Écouter des messages sur le répondeur - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- présentation de personnes, présentation de métiers - dialogues au téléphone - prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous - activités quotidiennes au travail - réservation (hôtel, restaurant) - accueil d'un client, visite d'entreprise - inscription à des cours - dialogues informels avec un client - chiffres, dates, heures, horaires, lieux - prix, pourcents, rabais, offres spéciales - noms, alphabet - thématique, objet du message	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(14)
	1.3.1.1. Écouter des annonces - je comprends les annonces à l'attention du public - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- annonces à la gare, à l'aéroport - annonces dans les magasins - informations routières - annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.) - publicités - bulletins météo	
1.2. Compréhension écrite	- explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une - tâche donnée	- mails, articles de journaux sur l'actualité du monde culturel/économique, annonces. - CV, biographie d'une personnalité.	3
	1.3.2.1. Lire des lettres - je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre) 1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces - je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux	- mails, fax, lettres - messages au bureau - SMS - textes simples - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus - courtes présentations d'entreprise	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales			20
2.1. Production orale (monologue suivi)	• veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques • se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases • présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	• épeler des noms et prononciation précise • demander et transmettre des renseignements (par ex. heures, chemin, prix, se débrouiller dans un restaurant, à la gare, réserver une chambre d'hôtel, fixer un rendez-vous) • parler des hobbies, d'expériences personnelles et professionnelles • par ex. pour les assistants en pharmacie, vocabulaire axé sur les soins et les maladies • parler de leur stage ou séjour linguistique	6
	1.3.1.2. Parler : Donner son opinion • <i>je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé; j'exprime mon opinion en termes simples</i> 1.3.1.2. Parler : Mener des dialogues • <i>je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs</i> • <i>je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt</i> • <i>je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple</i>	• <i>dire « J'aime/Je n'aime pas ... parce que ... »</i> • <i>sujets simples (hobbys, branches scolaires, choix du métier etc.)</i> • <i>saluer, faire les présentations</i> • <i>se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts</i> • <i>parler de son métier, décrire ses activités professionnelles</i> • <i>parler d'expériences personnelles</i> • <i>réserver un hôtel, une table au restaurant</i> • <i>accueillir un client, « small talk » avec un client</i> • <i>inviter un client au restaurant</i> • <i>commander un plat au restaurant</i> • <i>parler des médias</i> • <i>parler des transports</i> • <i>parler de ses vacances, d'un voyage</i>	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.2. Parler : Mener des dialogues (suite) je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple	demande et transmette des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.)	
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	- par ex. discuter de l'organisation d'une activité au sein de l'entreprise, d'une soirée, d'un voyage, se mettre d'accord sur un sujet (négociation) - discussion sur une image - entretiens d'embauche, discuter de l'organisation d'une activité (un voyage, une sortie d'entreprise) - dialogues dans l'entreprise (débat simple sur le monde professionnel) - par ex. questionner un client mécontent et transmettre ces informations à un supérieur hiérarchique - transmettre une réclamation à un fournisseur/supérieur hiérarchique et trouver une solution pour le problème	7
	1.3.1.2. Parler : Mener des dialogues - je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs - je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt	- saluer, faire les présentations - se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts - parler de son métier, décrire ses activités professionnelles - parler d'expériences personnelles - réserver un hôtel, une table au restaurant - accueillir un client, « small talk » avec un client - inviter un client au restaurant - commander un plat au restaurant	5
2. Production et interaction orales (suite)			(20)

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
	1.3.1.2. Parler : Mener des dialogues - je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple 1.3.1.2. Parler : Répondre au téléphone - je réponds aux appels et je transmets des informations 1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème - j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard 1.3.1.2. Parler : Mener des dialogues - je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs - je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple Séquences EOP 1^{ère} année, îlots de formation 1 :	- parler des médias - parler des transports - parler de ses vacances, d'un voyage - demander et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.) - dialogues au téléphone - commande de matériel - prendre un message téléphonique - noter une réservation - demander de répéter - dire que l'on n'a pas compris - demander un mot - Téléphoner et remplir des notes téléphoniques	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites			20
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- écrire une lettre, un mail en appliquant la mise en page requise pour ce type de document. - écrire des textes argumentatifs, des récits fictifs en utilisant les connecteurs comme tout d'abord, ensuite, finalement, cependant - décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens - rédiger un rapport sur un événement important personnel ou professionnel, sur une expérience - exprimer sa propre opinion sur un sujet d'actualité - répondre par écrit à une annonce et demander des informations supplémentaires	9
	1.3.3.2. Ecrire : Rédaction <i>je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation</i> 1.3.3.5. Ecrire : Rédaction <i>je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin</i> 1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales <i>je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue</i>	<i>se présenter</i> <i>parler de soi, de ses intérêts</i> <i>présenter brièvement sa formation</i> <i>donner son opinion sur des sujets simples</i> <i>description d'images</i> <i>notice téléphonique</i> <i>mails</i> <i>formulaire</i>	3

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- par ex. écrire des courriels, des lettres formelles et informelles - par ex. remplir un formulaire de réservation, transmettre une requête d'un client	6
	1.3.3.2. Ecrire : Rédaction <i>je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation</i> 1.3.3.5. Ecrire : Rédaction <i>je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin</i> 1.3.3.2. Ecrire : Communication <i>je rédige de manière compréhensible des notes et des communications simples.</i> <i>je remplis des formulaires courants de manière correcte quant au contenu</i>	<i>se présenter</i> <i>parler de soi, de ses intérêts</i> <i>présenter brièvement sa formation</i> <i>donner son opinion sur des sujets simples</i> <i>description d'images</i> <i>notice téléphonique</i> <i>mails</i> <i>formulaires</i> <i>mails</i> <i>lettres personnelles, cartes postales</i> <i>SMS</i> <i>formulaires</i>	2
4. Réflexion linguistique et stratégies			5
4.1. Auto-évaluation	- évaluer leur apprentissage des langues à l'aide de listes de contrôle et de commentaires dans le dossier de leur portfolio des langues - formuler des objectifs personnels concernant leurs propres compétences linguistiques à l'aide du portfolio des langues et avec le soutien de l'enseignant et planifier les étapes d'apprentissage - réfléchir à l'apprentissage de différentes langues	- en utilisant les formules : je suis capable de..., je peux faire... - se questionner sur ses acquis et se fixer de nouveaux objectifs pour la suite p. ex. être conscient des différences culturelles et être capable de communiquer en dépassant ces frontières	3
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(5)

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
	1.3.4.1. Langue : Vocabulaire - j'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié 1.3.4.2. Langue : Vocabulaire - j'emploie les règles de formation des mots afin de mieux comprendre sans aide les mots dans leur contexte 1.3.4.2. Langue : Grammaire - j'emploie les structures grammaticales nécessaires pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs évaluateurs des domaines de compétences langagières	- métiers, activités au bureau, quotidien professionnel - matériel de bureau - formation, profession, école - fixer, annuler, confirmer un rendez-vous - vocabulaire du domaine privé et quotidien - loisirs, sport, logement - vacances, voyages, transport - invitations, fêtes, restaurant - médias - météo - formation des mots - conjugaison (présent, passé composé) - phrase interrogative - forme polie - connecteurs - compléments de temps (heures, jours, dates) - compléments de lieu - adjectifs possessifs - pronoms personnels - prépositions	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(5)
	1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension - en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions 1.3.4.3. Langue : Stratégies d'expression - je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose - je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte 1.3.4.4. Langue : Phonétique, prononciation - je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre 1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles - je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles	accueil du client	
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. - identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- transformer le texte en image (visualiser) - méthodes pour prendre des notes : annoter, souligner, post-it, ... p. ex. utiliser une grille de lecture - synonymes – antonymes	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(5)
	1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions		
5. Caractéristiques socio-culturelles			1
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	- distinguer les différences culinaires, politiques, musicales, économiques,... d'un pays à l'autre - utiliser des expressions standards, telles que : « Bonjour », « comment allez-vous ? », « je vous remercie »	1
	1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles		
6. Culture et compréhension culturelle			20
6.1. Environnement personnel et professionnel	comparer des expériences faites dans leur environnement habituel avec des rapports sur des événements ou des situations semblables issues de cultures étrangères	sur les thèmes de la famille, du travail,...	12
6.2. Actualité et médias	- identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture - comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible	- lors d'une émission radio/un documentaire p. ex. connaître les principaux journaux et la thématique générale de chacun	8

Domaine fondamental : Italien
Semestre 2

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			14
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio) - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- formulaire à compléter, activités vrai-faux, choix multiple - dialogues vie quotidienne: temps libre (activités-projets), dans le magasin, à la gare - entretien de travail, messages sur le répondeur, annonce à l'attention du public - conversations téléphoniques: déplacement d'un rendez-vous avec un client, réservation d'une chambre/un vol	10
	1.3.1.1. Ecouter des exposés <i>je comprends les principaux contenus des exposés</i> 1.3.1.1. Ecouter des dialogues et/ou monologues <i>je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues)</i> <i>les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel</i>	<i>écouter des exposés en classe</i> <i>écouter des présentations Power Point</i> <i>fixer, confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous</i> <i>renseignements sur une entreprise</i> <i>description de chemin, directions</i> <i>dialogues au téléphone (commande, réservation, réclamation simple)</i> <i>informations sur le travail (activités, salaire, horaires, collaborateurs, ambiance)</i> <i>se présenter (parcours personnel, formation)</i> <i>organisation d'un voyage ou d'un voyage d'affaires (planifier, se renseigner, louer, réserver, modifier)</i> <i>présentation de produits</i> <i>dialogues à la banque</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(14)
	1.3.1.1. Ecouter des dialogues et/ou monologues - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Ecouter des messages sur le répondeur - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Ecouter des annonces - je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- problème à régler (par ex. fermer la fenêtre, éteindre la photocopieuse) - chiffres, dates, heures, horaires, prix, pourcents (rabais, offres spéciales) - noms, alphabet - chiffres, dates, heures, horaires, lieux - annonces à la gare, à l'aéroport - annonces radiophoniques (circulation, publicités, météo etc.) - annonces publiques (magasins, gare, aéroport, manifestations etc.)	
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée	- mails, articles de journaux sur l'actualité du monde culturel/économique, annonces. - CV, biographie d'une personnalité.	3
	1.3.2.1. Lire - je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel 1.3.2.1. Lire des lettres - je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre)	- articles de journaux - textes simplifiés - petites annonces - publicités - compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle - mails (de clients, de collaborateurs) - lettres (formelles et informelles) - fax	1
1. Réception (suite)			(14)

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
	1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces - je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux 1.3.2.1. Lire et parler - je suis capable de décrire des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits	- textes simples - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus - courtes présentations d'entreprise - textes - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus	
2. Production et interaction orales			20
2.1. Production orale (monologue suivi)	- veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques - se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	- épeler des noms et prononciation précise - demander et transmettre des renseignements (par ex. heures, chemin, prix, se débrouiller dans un restaurant, à la gare, réserver une chambre d'hôtel, fixer un rendez-vous) - parler des hobbies, d'expériences personnelles et professionnelles - par ex. pour les assistants en pharmacie, vocabulaire axé sur les soins et les maladies - parler de leur stage ou séjour linguistique	6
	1.3.1.4. Parler : Présenter et donner son opinion j'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples	- parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires etc.) - présenter un projet de voyage, pour une sortie d'entreprise et justifier ses choix - décrire une image, donner son opinion - parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	2
2. Production et interaction orales (suite)			(20)

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
	1.3.1.5. Parler : Présenter son travail - je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité 1.3.1.5. Parler : Prendre position - je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples 1.3.1.2. Parler : Restituer des informations écrites - je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel	- parler de sa formation, de son métier - décrire son activité professionnelle (salaire, activités, horaires, heures supplémentaires etc.) - décrire ses collaborateurs, son chef - décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau) - exprimer ses préférences et expliquer pourquoi - donner des arguments sur divers sujets de la vie privée ou professionnelle - comparer des offres d'emploi (salaire, activités, horaires etc.) - comparer des offres de voyage - offres, commandes, réclamations - description de produits - offres d'emploi - description d'une place de travail - informations sur une entreprise - articles de presse simplifiés - graphiques	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	- par ex. discuter de l'organisation d'une activité au sein de l'entreprise, d'une soirée, d'un voyage, se mettre d'accord sur un sujet (négociation) - discussion sur une image - entretiens d'embauche, discuter de l'organisation d'une activité (un voyage, une sortie d'entreprise) - dialogues dans l'entreprise (débat simple sur le monde professionnel) - par ex. questionner un client mécontent et transmettre ces informations à un supérieur hiérarchique - transmettre une réclamation à un fournisseur/supérieur hiérarchique et trouver une solution pour le problème	8
	1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues <i>la discussion porte sur le quotidien, je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé</i> <i>j'exprime mon opinion en termes simples. je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs</i> <i>je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt</i> <i>je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple</i>	<i>entamer le dialogue, saluer, se présenter</i> <i>parler de soi, de ses intérêts, de ses expériences</i> <i>parler de ses activités (quotidien, loisirs)</i> <i>parler de son passé (privé, scolaire et professionnel)</i> <i>planifier, se renseigner, réserver (voyage, voyage d'affaires, location de voiture, hôtel, sortie d'entreprise, excursion etc.)</i> <i>dialogues à la banque (par ex faire du change, retirer de l'argent)</i> <i>parler des transports (quand, comment, pourquoi)</i> <i>résoudre un problème (par ex. lors d'un voyage, retard, circulation)</i> <i>expliquer le chemin, donner des directions</i>	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues - je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple 1.3.1.3. Parler : Répondre au téléphone - je réponds aux appels et je transmets des informations 1.3.1.3. Parler : Prise de rendez-vous, de messages - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte. Je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message	- parler de son travail, se renseigner sur un travail (salaire, horaire, collaborateurs, congés) - demandeur et transmettre des informations (prix, heures, travail, qualités des produits) - mener de courts dialogues informels dans le cadre de son activité professionnelle (par ex. informer un nouveau collaborateur, s'informer sur une réunion) - répondre au téléphone - mettre en attente, transférer un appel - donner des informations sur un produit, une place de travail, un voyage, une location etc. (chiffres, dates, prix, rabais, informations diverses) - noter les informations (formulaire, notice téléphonique) - fixer un rendez-vous - confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous - dire que l'interlocuteur n'est pas là - prendre un message simple - épeler des noms, des adresses mail - donner des numéros de téléphone/fax	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	Séquences EOP 1e année, îlots de formation 2 : lire, comprendre et commenter (sommairement) des graphiques	- décrire un graphique et comparer des chiffres : lexique à utiliser et un exemple de graphique sur les performances financières d'une entreprise. - pour trouver des graphiques exploitables: par exemple sur les sites SWISS Info, SECO ou de l'ISTAT : www.istat.it qui propose beaucoup de matériel théorique et pratique, destiné à tout type de public, des chercheurs universitaires aux jeunes à la recherche d'un emploi. Il s'agit souvent de graphiques bien trop compliqués pour nos élèves, mais on peut aussi trouver des choses plus simples et adaptés à nos apprentis. - un exemple : www.istat.it/it/files/2011/03/focus.pdf sur « I giovani e il mercato del lavoro »	
3. Production et interaction écrites			20
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- écrire une lettre, un mail en appliquant la mise en page requise pour ce type de document. - écrire des textes argumentatifs, des récits fictifs en utilisant les connecteurs comme tout d'abord, ensuite, finalement, cependant - décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens - rédiger un rapport sur un événement important personnel ou professionnel, sur une expérience - exprimer sa propre opinion sur un sujet d'actualité - répondre par écrit à une annonce et demander des informations supplémentaires	8 + 4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- par ex. écrire des courriels, des lettres formelles et informelles - par ex. remplir un formulaire de réservation, transmettre une requête d'un client	6
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance <i>je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche</i> 1.3.3.4. Ecrire : Correspondance <i>je réagis par écrit à des demandes simples de clients ou de mes supérieurs (p. ex. accusé de réception, envoi des informations souhaitées, transmission d'une requête)</i> 1.3.3.2. Ecrire : Communication <i>je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels)</i>	<i>lettres à compléter</i> <i>formulaires à compléter</i> <i>Introduction à la correspondance commerciale simple:</i> <i>mail, mémo à l'attention des collaborateurs ou de son supérieur</i> <i>communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue)</i> <i>communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer / déplacer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre)</i> <i>mails simples et courts (sous forme de réponse à un mail reçu)</i> <i>notes à des collaborateurs (relevant du quotidien professionnel ou privé)</i> <i>lettres privées, mails privés (raconter, inviter, communiquer des informations, donner des nouvelles, donner son opinion)</i> <i>rédaction de textes courts (vacances, formation, achats, anniversaire, etc.)</i>	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies			5
4.1. Auto-évaluation	- évaluer leur apprentissage des langues à l'aide de listes de contrôle et de commentaires dans le dossier de leur portfolio des langues - formuler des objectifs personnels concernant leurs propres compétences linguistiques à l'aide du portfolio des langues et avec le soutien de l'enseignant et planifier les étapes d'apprentissage - réfléchir à l'apprentissage de différentes langues	- en utilisant les formules : je suis capable de..., je peux faire... - se questionner sur ses acquis et se fixer de nouveaux objectifs pour la suite p. ex. être conscient des différences culturelles et être capable de communiquer en dépassant ces frontières	3
	1.3.3.5. Ecrire : Rédaction <i>je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin</i> 1.3.3.4. Appliquer les bases de la langue étrangère		
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. - identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- transformer le texte en image (visualiser) - méthodes pour prendre des notes : annoter, souligner, post-it, ... p. ex. utiliser une grille de lecture - synonymes – antonymes	2
	1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension <i>en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions</i>		

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Caractéristiques socio-culturelles			1
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	- distinguer les différences culinaires, politiques, musicales, économiques,... d'un pays à l'autre - utiliser des expressions standards, telles que : « Bonjour », « comment allez-vous ? », « je vous remercie »	1
	1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles		
6. Culture et compréhension culturelle			20
6.2. Actualité et médias	- identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture - comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible	- lors d'une émission radio/un documentaire p. ex. connaître les principaux journaux et la thématique générale de chacun	10
6.3. Economie et société	- comparer des formes d'organisation connues grâce à leur propre expérience en économie et société avec des phénomènes correspondant dans la langue cible - présenter à des profanes les grandes lignes des aspects de la Suisse en tant que pays multilingue avec ses diverses spécificités culturelles et économiques	p. ex. petite étude des différents types de mafias - présentation des fêtes nationales et cantonales et leurs intérêts	10

Domaine fondamental : Italien
Semestre 3

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			14
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio) - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- formulaires à compléter, activités vrai-faux, choix multiple - dialogues vie quotidienne: temps libre (activités-projets), dans le magasin, à la gare - entretien de travail, messages sur le répondeur, annonce à l'attention du public - conversations téléphoniques: déplacement d'un rendez-vous avec un client, réservation d'une chambre/un vol	9
	1.3.1.1. Écouter des dialogues et/ou monologues - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues) - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Écouter des messages sur le répondeur - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- présentation de personnes, présentation de métiers - dialogues au téléphone - prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous - activités quotidiennes au travail - réservation (hôtel, restaurant) - accueil d'un client, visite d'entreprise - inscription à des cours - dialogues informels avec un client - horaires - chiffres, dates, heures, horaires, lieux - prix, pourcents, rabais, offres spéciales - noms, alphabet - thématique, objet du message	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(14)
	1.3.1.1. Écouter des annonces - je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Écouter des exposés - je comprends les principaux contenus des exposés	- annonces à la gare, à l'aéroport - annonces dans les magasins - informations routières - annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.) - publicités - bulletins météo - écouter des exposés en classe - écouter des présentations power point	
1.2. Compréhension écrite	- explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une - tâche donnée	- mails, articles de journaux sur l'actualité du monde culturel/économique, annonces. - CV, biographie d'une personnalité.	3
	1.3.2.1. Lire - je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel 1.3.2.1. Lire des lettres - je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre)	- articles de journaux - textes simplifiés - petites annonces - publicités - compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle - mails (de clients, de collaborateurs) - lettres (formelles et informelles) - fax	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(14)
	1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces - je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux 1.3.2.1. Lire et parler - je suis capable de décrire des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits	- textes simples - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus - courtes présentations d'entreprise - textes - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus	
2. Production et interaction orales			20
2.1. Production orale (monologue suivi)	- veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques - se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	- épeler des noms et prononciation précise - demander et transmettre des renseignements (par ex. heures, chemin, prix, se débrouiller dans un restaurant, à la gare, réserver une chambre d'hôtel, fixer un rendez-vous) - parler des hobbies, d'expériences personnelles et professionnelles - par ex. pour les assistants en pharmacie, vocabulaire axé sur les soins et les maladies - parler de leur stage ou séjour linguistique	5
	1.3.1.5. Parler : Prendre position je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples	- donner son opinion et justifier ses choix - donner des avantages / désavantages - argumenter de façon simple - donner des exemples pour expliquer son opinion	3

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.5. Parler : Présenter son travail - je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité 1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion - j'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples 1.3.1.6. Parler : Présenter des produits - je décris, avec mes propres termes et de manière adaptée au destinataire, l'utilité et les particularités des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial 1.3.1.2. Parler : Restituer des informations écrites - je restitue oralement des informations écrites importantes - la discussion porte sur le quotidien	- parler de sa formation, de son métier - décrire son activité professionnelle (salaire, activités, horaires, heures supplémentaires, etc.) - décrire ses collaborateurs, son chef - décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau) - parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires, etc.) - présenter un projet de voyage, pour une sortie d'entreprise, et justifier ses choix - décrire une image, donner son opinion - parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion - présenter des produits - présenter brièvement des entreprises - présenter une offre de voyage, un projet de sortie d'entreprise - se présenter, parler de soi et décrire sa formation - parler de ses expériences personnelles - raconter des événements au présent et au passé, le déroulement d'une journée au travail - activités au bureau, quotidien au bureau - horaires, rendez-vous, agenda - formation, parcours professionnel - vacances, sports, loisirs, logement, médias	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	- par ex. discuter de l'organisation d'une activité au sein de l'entreprise, d'une soirée, d'un voyage, se mettre d'accord sur un sujet (négociation) - discussion sur une image - entretiens d'embauche, discuter de l'organisation d'une activité (un voyage, une sortie d'entreprise) - dialogues dans l'entreprise (débat simple sur le monde professionnel) - par ex. questionner un client mécontent et transmettre ces informations à un supérieur hiérarchique - transmettre une réclamation à un fournisseur/supérieur hiérarchique et trouver une solution pour le problème	10
	1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues <i>la discussion porte sur le quotidien, je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé</i> <i>j'exprime mon opinion en termes simples. je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs</i> <i>je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt</i> <i>je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple</i>	<i>saluer, faire les présentations</i> <i>se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts, parler de son métier, décrire ses activités professionnelles, parler d'expériences personnelles</i> <i>réserver un hôtel, une table au restaurant, accueillir un client, « small talk » avec un client, inviter un client au restaurant, commander un plat au restaurant</i> <i>parler des médias, des transports, de ses vacances, d'un voyage</i> <i>demande et transmette des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.)</i>	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.3. Parler : Prise de rendez-vous, de messages - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte - je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message 1.3.1.3. Parler : Répondre au téléphone - je réponds aux appels et je transmets des informations 1.3.1.5. Parler : Réagir en cas de problème - j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien) - dans ces situations, j'utilise des expressions standard. J'utilise un registre adapté à la situation (tutoiement, vouvoiement) (formules de politesse)	- rendez-vous - délai de livraison - planification de la production - planification d'une activité - épeler des noms, des adresses mail - donner des numéros de téléphone/fax - entamer et terminer une conversation téléphonique selon les normes usuelles - comprendre la demande de l'interlocuteur - demander et transmettre des renseignements (chiffres, dates, prix, rabais, délai de livraison, nom d'un fournisseur etc.) - transmettre l'information correctement - régler un problème, proposer une solution - proposer son aide - demander de répéter, demander un mot - demander des précisions - demander de l'aide - entamer et poursuivre un dialogue / relancer le dialogue - réagir de façon adaptée (par ex. face à un client mécontent) - tutoiement / vouvoiement - avoir un rôle actif dans le dialogue	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.6. Parler : Réagir en cas de problème - j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien) - dans ces situations, j'utilise des expressions standard. J'utilise un registre adapté à la situation (tutoiement, vouvoiement) (formules de politesse)	- utiliser des expressions adaptées à chaque situation (par ex. pour exprimer un regret, s'excuser, contredire son interlocuteur de façon polie, manifester son enthousiasme, son accord, son désaccord) - dire si l'on est d'accord avec son partenaire - faire comprendre poliment à son interlocuteur qu'il s'est trompé	
3. Production et interaction écrites			20
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- écrire une lettre, un mail en appliquant la mise en page requise pour ce type de document. - écrire des textes argumentatifs, des récits fictifs en utilisant les connecteurs comme tout d'abord, ensuite, finalement, cependant - décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens - rédiger un rapport sur un événement important personnel ou professionnel, sur une expérience - exprimer sa propre opinion sur un sujet d'actualité - répondre par écrit à une annonce et demander des informations supplémentaires	10
	1.3.3.2. Ecrire : Rédaction je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation	- se présenter - parler de soi, de ses intérêts - présenter brièvement sa formation - donner son opinion sur des sujets simples - description d'images	2
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
	1.3.3.5. Ecrire : Rédaction - je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin 1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales - je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue	- notice téléphonique - mails - formulaire	
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- par ex. écrire des courriels, des lettres formelles et informelles - par ex. remplir un formulaire de réservation, transmettre une requête d'un client	6
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche 1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je réagis par écrit à des demandes simples de clients ou de mes supérieurs (p. ex. accusé de réception, envoi des informations souhaitées, transmission d'une requête) 1.3.3.2. Ecrire : Communication - je remplis des formulaires correctement	- lettres à compléter - formulaire à compléter - introduction à la correspondance commerciale simple: - mail, mémo - communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue) - communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre) - noter les coordonnées d'un client, d'une entreprise, noter les références d'un produit - compléter des formulaires (par ex. commandes, réservations, locations, voyages, formulaires d'inscription)	2
4. Réflexion linguistique et stratégies			4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- transformer le texte en image (visualiser) - méthodes pour prendre des notes : annoter, souligner, post-it, ... p. ex. utiliser une grille de lecture - synonymes – antonymes	2
	1.1.3.4. Objectif particulier : <i>appliquer les bases de la langue étrangère</i>		1
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)	p. ex. le langage publicitaire (moyen d'expression rapide et précis), création d'un slogan - faire un plan	1
	Séquences EOP 2e année, îlots de formation 3 : <i>présenter l'entreprise, les produits ou les services</i>	<i>présentation de produits italiens :</i> <i>d'abord travailler sur un texte (dépliant publicitaire, ou bien texte dans manuel) qu'on lit et explique en classe ; ensuite donner un produit similaire pour que les apprentis produisent eux-mêmes une description simple.</i> <i>le travail sera approfondi en 3ème année, où les apprentis doivent décrire l'entreprise pour laquelle ils travaillent et ses produits. Exercice 5 : A partir de la description d'un autre produit de la même entreprise, préparer la présentation à faire devant le client.</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Caractéristiques socio-culturelles			2
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	- distinguer les différences culinaires, politiques, musicales, économiques,... d'un pays à l'autre - utiliser des expressions standards, telles que : « Bonjour », « comment allez-vous ? », « je vous remercie »	2
	1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles <i>je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles</i>		
6. Culture et compréhension culturelle			20
6.3. Economie et société	- comparer des formes d'organisation connues grâce à leur propre expérience en économie et société avec des phénomènes correspondant dans la langue cible - présenter à des profanes les grandes lignes des aspects de la Suisse en tant que pays multilingue avec ses diverses spécificités culturelles et économiques	p. ex. petite étude des différents types de mafias - présentation des fêtes nationales et cantonales et leurs intérêts	14
6.4. Droit et Etat	comparer les grandes lignes de l'organisation étatique et du système législatif de la Suisse avec des éléments semblables dans les pays de la langue cible	faire ressortir les différences des systèmes politiques	6

Domaine fondamental : Italien
Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			14
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio) - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- formulaire à compléter, activités vrai-faux, choix multiple - dialogues vie quotidienne: temps libre (activités-projets), dans le magasin, à la gare - entretien de travail, messages sur le répondeur, annonce à l'attention du public - conversations téléphoniques: déplacement d'un rendez-vous avec un client, réservation d'une chambre/un vol	8
	1.3.3.1. Écouter des dialogues et/ou monologues - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues) <i>Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.</i> 1.3.3.1. Écouter des messages sur le répondeur - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique <i>Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.</i>	- présentation de personnes, présentation de métiers - dialogues au téléphone - prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous - activités quotidiennes au travail - réservation (hôtel, restaurant) - accueil d'un client, visite d'entreprise - inscription à des cours - dialogues informels avec un client - horaires - chiffres, dates, heures, horaires, lieux - prix, pourcents, rabais, offres spéciales - noms, alphabet - thématique, objet du message	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(14)
	1.3.3.1. Écouter des annonces - je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.3.1. Écouter des exposés - je comprends les principaux contenus des exposés	- annonces à la gare, à l'aéroport - annonces dans les magasins - informations routières - annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.) - publicités - bulletins météo - écouter des exposés en classe - écouter des présentations Power Point	
1.2. Compréhension écrite	- explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une - tâche donnée	- mails, articles de journaux sur l'actualité du monde culturel/économique, annonces. - CV, biographie d'une personnalité.	3
	1.3.2.1. Lire - je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel 1.3.2.1. Lire des lettres - je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre)	- articles de journaux - textes simplifiés - petites annonces - publicités - compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle - mails (de clients, de collaborateurs) - lettres (formelles et informelles) - fax	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(14)
	1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces - je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux 1.3.2.1. Lire et parler - je suis capable de décrire des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits	- textes simples - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus - courtes présentations d'entreprise - textes - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus	
2. Production et interaction orales			20
2.1. Production orale (monologue suivi)	- veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques - se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	- épeler des noms et prononciation précise - demandeur et transmettre des renseignements (par ex. heures, chemin, prix, se débrouiller dans un restaurant, à la gare, réserver une chambre d'hôtel, fixer un rendez-vous) - parler des hobbies, d'expériences personnelles et professionnelles - par ex. pour les assistants en pharmacie, vocabulaire axé sur les soins et les maladies - parler de leur stage ou séjour linguistique	6
	1.3.1.2. Parler de soi et restituer des informations écrites - j'expose des informations de manière compréhensible - je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle	- se présenter, parler de soi et décrire sa formation - parler de ses expériences personnelles - raconter des événements au présent et au passé, le déroulement d'une journée au travail - activités au bureau, quotidien au bureau - horaires, rendez-vous, agenda	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.2. Parler de soi et restituer des informations écrites - je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle 1.3.1.2. Parler de soi, de son activité professionnelle - j'expose des informations de manière compréhensible - je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle 1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion - j'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples 1.3.1.5. Parler : Faire une présentation - je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité	- formation, parcours professionnel - vacances, sports, loisirs, logement, médias - se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts - parler de sa formation - donner des informations précises sur son métier (y c. horaires, congés, salaire, heures supplémentaires, pénibilité etc.) - décrire précisément son lieu de travail (objets et appareils au bureau) - parler de ses collègues, de son chef - décrire précisément ses activités au bureau - dire ce qui nous plaît au travail et expliquer pourquoi - parler de ses projets professionnels - raconter ses expériences personnelles - raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, fête, déroulement d'une journée au travail) - exprimer ses préférences et expliquer pourquoi - prendre une décision: choisir entre plusieurs solutions possibles et expliquer pourquoi - parler de son travail, de ses collègues - parler de ses conditions de travail - présenter son entreprise - présenter son lieu de travail, ses activités	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.5. Parler : Faire une présentation - je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité 1.3.1.5. Parler : Prendre position - je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples 1.3.1.6. Parler : Présenter des produits - je décris, avec mes propres termes et de manière adaptée au destinataire, l'utilité et les particularités des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial 1.3.1.6. Parler : Présenter son entreprise - je présente les produits et/ou les prestations de service de mon entreprise	- présenter les produits et services de son entreprise - présenter une ville, un pays, un personnage etc. - commenter une image ou un graphique - donner son opinion et justifier ses choix - donner des avantages / désavantages - argumenter de façon simple - donner des exemples pour expliquer son opinion - présenter des produits - présenter brièvement des entreprises - présenter une offre de voyage, un projet de sortie d'entreprise - présenter son entreprise - présenter brièvement les produits/services de son entreprise	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	- par ex. discuter de l'organisation d'une activité au sein de l'entreprise, d'une soirée, d'un voyage, se mettre d'accord sur un sujet (négociation) - discussion sur une image - entretiens d'embauche, discuter de l'organisation d'une activité (un voyage, une sortie d'entreprise) - dialogues dans l'entreprise (débat simple sur le monde professionnel) - par ex. questionner un client mécontent et transmettre ces informations à un supérieur hiérarchique - transmettre une réclamation à un fournisseur/supérieur hiérarchique et trouver une solution pour le problème	11
	1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues <i>la discussion porte sur le quotidien, je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé</i> <i>j'exprime mon opinion en termes simples. je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs</i> <i>je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt</i> <i>je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple</i>	<i>saluer, faire les présentations</i> <i>se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts, parler de son métier, décrire ses activités professionnelles, parler d'expériences personnelles</i> <i>réserver un hôtel, une table au restaurant, accueillir un client, « small talk » avec un client, inviter un client au restaurant, commander un plat au restaurant</i> <i>parler des médias, des transports, de ses vacances, d'un voyage</i> <i>demander et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.)</i>	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.3. Parler : Répondre au téléphone, prendre rendez-vous - je réponds aux appels et je transmets des informations - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte. 1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème - j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). (Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.)	- dialogues au téléphone, prendre un message téléphonique, commande de matériel, noter une réservation, fixer, confirmer et déplacer un rendez-vous - épeler des noms, demander de répéter, dire que l'on n'a pas compris, Demander un mot - demande de répéter - dire que l'on n'a pas compris - demande un mot	
3. Production et interaction écrites			20
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- écrire une lettre, un mail en appliquant la mise en page requise pour ce type de document. - écrire des textes argumentatifs, des récits fictifs en utilisant les connecteurs comme tout d'abord, ensuite, finalement, cependant - décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens - rédiger un rapport sur un événement important personnel ou professionnel, sur une expérience - exprimer sa propre opinion sur un sujet d'actualité - répondre par écrit à une annonce et demander des informations supplémentaires	11

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)
	1.3.3.2. Ecrire : Rédaction - je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation 1.3.3.5. Ecrire : Rédaction - je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin 1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales - je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue	- se présenter - parler de soi, de ses intérêts - présenter brièvement sa formation - donner son opinion sur des sujets simples - description d'images - notice téléphonique - mails - formulaire	1
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- par ex. écrire des courriels, des lettres formelles et informelles - par ex. remplir un formulaire de réservation, transmettre une requête d'un client	6
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche 1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je réagis par écrit à des demandes simples de clients ou de mes supérieurs (p. ex. accusé de réception, envoi des informations souhaitées, transmission d'une requête)	- lettres à compléter - formulaire à compléter - introduction à la correspondance commerciale simple: mail, mémo - communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue)	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je réagis par écrit à des demandes simples de clients ou de mes supérieurs (p. ex. accusé de réception, envoi des informations souhaitées, transmission d'une requête) 1.3.3.2. Ecrire : Communication - je remplis des formulaires correctement	- communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre) - noter les coordonnées d'un client, d'une entreprise, noter les références d'un produit - compléter des formulaires (par ex. commandes, réservations, locations, voyages, formulaires d'inscription)	
4. Réflexion linguistique et stratégies			4
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)	p. ex. le langage publicitaire (moyen d'expression rapide et précis), création d'un slogan, faire un plan	4
	1.1.3.4. Objectif particulier : appliquer les bases de la langue étrangère		

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Caractéristiques socio-culturelles			2
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	- distinguer les différences culinaires, politiques, musicales, économiques,... d'un pays à l'autre - utiliser des expressions standards, telles que : « Bonjour », « comment allez-vous ? », « je vous remercie »	2
	1.3.3.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles		
6. Culture et compréhension culturelle			20
6.4. Droit et Etat	comparer les grandes lignes de l'organisation étatique et du système législatif de la Suisse avec des éléments semblables dans les pays de la langue cible	faire ressortir les différences des systèmes politiques	3
	Séquences EOP 2e année, îlots de formation 4 : lire, comprendre et commenter (sommairement) des graphiques	- décrire un graphique et comparer des chiffres : lexique à utiliser et un exemple de graphique sur les performances financières d'une entreprise. - pour trouver des graphiques exploitables: par exemple sur les sites SWISS Info, SECO ou de l'ISTAT : www.istat.it qui propose beaucoup de matériel théorique et pratique, destiné à tout type de public, des chercheurs universitaires aux jeunes à la recherche d'un emploi. Il s'agit souvent de graphiques bien trop compliqués pour nos élèves, mais on peut aussi trouver des choses plus simples et adaptés à nos apprentis. - un exemple : www.istat.it/it/files/2011/03/focus.pdf sur « I giovani e il mercato del lavoro »	3

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension culturelle (suite)			(20)
6.5. Science, environnement et culture	• identifier des analogies et des différences dans les rapports des médias concernant les questions scientifiques, environnementales et culturelles	• UE, protocole de Kyoto	6
6.6. Littérature et autres arts	• lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes-dessinées et des chansons et formuler leurs propres réactions • décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions • classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	• travailler sur une nouvelle et réagir par rapport aux thèmes présents dans le texte • p. ex. visualiser un extrait de film sur un thème connu et en discuter • p. ex. situer le roman dans le temps	8

Domaine fondamental : Italien
Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			14
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio) - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- formulaire à compléter, activités vrai-faux, choix multiple - dialogues vie quotidienne: temps libre (activités-projets), dans le magasin, à la gare - entretien de travail, messages sur le répondeur, annonce à l'attention du public - conversations téléphoniques: déplacement d'un rendez-vous avec un client, réservation d'une chambre/un vol	9
	1.3.1.1. Écouter des dialogues et/ou monologues <i>je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues)</i> <i>les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel</i> 1.3.1.1. Écouter des messages sur le répondeur <i>je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel</i>	<i>présentation de personnes, présentation de métiers</i> <i>dialogues au téléphone</i> <i>prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous</i> <i>activités quotidiennes au travail</i> <i>réservation (hôtel, restaurant)</i> <i>accueil d'un client, visite d'entreprise</i> <i>inscription à des cours</i> <i>dialogues informels avec un client</i> <i>chiffres, dates, heures, horaires, lieux</i> <i>prix, pourcents, rabais, offres spéciales</i> <i>noms, alphabet</i> <i>thématique, objet du message</i>	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			(14)
	1.3.1.1. Écouter des annonces - je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Ecouter des exposés - je comprends les principaux contenus des exposés	- annonces à la gare, à l'aéroport - annonces dans les magasins - informations routières - annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.) - publicités - bulletins météo - écouter des exposés en classe - écouter des présentations power point	
1.2. Compréhension écrite	- explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une - tâche donnée	- mails, articles de journaux sur l'actualité du monde culturel/économique, annonces. - CV, biographie d'une personnalité.	2
	1.3.2.1. Lire - je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel 1.3.2.1. Lire des lettres - je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre) 1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces - je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux	- articles de journaux - textes simplifiés - petites annonces - publicités - compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle - mails (de clients, de collaborateurs) - lettres (formelles et informelles) - fax - textes simples - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus - courtes présentations d'entreprise	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales			20
2.1. Production orale (monologue suivi)	• veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques • se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases • présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	• épeler des noms et prononciation précise • demander et transmettre des renseignements (par ex. heures, chemin, prix, se débrouiller dans un restaurant, à la gare, réserver une chambre d'hôtel, fixer un rendez-vous) • parler des hobbies, d'expériences personnelles et professionnelles • par ex. pour les assistants en pharmacie, vocabulaire axé sur les soins et les maladies • parler de leur stage ou séjour linguistique	5
	1.3.1.2. Parler de soi, de sa formation professionnelle, restituer des informations écrites et mener des dialogues • parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt 1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion • j'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples 1.3.1.5. Parler : Faire une présentation • je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité	• se présenter, parler de soi, parler de ses loisirs, de ses intérêts • raconter des événements au présent et au passé • exprimer ses préférences et expliquer pourquoi • prendre une décision: choisir entre plusieurs solutions possibles et expliquer pourquoi • parler de son travail, de ses collègues • parler de ses conditions de travail • présenter son entreprise • présenter son lieu de travail, ses activités • présenter les produits et services de son entreprise • présenter une ville, un pays, un personnage etc. • commenter une image ou un graphique	3

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales			(20)
	1.3.1.2. Parler de soi et restituer des informations écrites - j'expose des informations de manière compréhensible. - je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle	- se présenter, parler de soi et décrire sa formation - parler de ses expériences personnelles - raconter des événements au présent et au passé, le déroulement d'une journée au travail - activités au bureau, quotidien au bureau - horaires, rendez-vous, agenda - formation, parcours professionnel - vacances, sports, loisirs, logement, médias	
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	- par ex. discuter de l'organisation d'une activité au sein de l'entreprise, d'une soirée, d'un voyage, se mettre d'accord sur un sujet (négociation) - discussion sur une image - entretiens d'embauche, discuter de l'organisation d'une activité (un voyage, une sortie d'entreprise) - dialogues dans l'entreprise (débat simple sur le monde professionnel) - par ex. questionner un client mécontent et transmettre ces informations à un supérieur hiérarchique - transmettre une réclamation à un fournisseur/supérieur hiérarchique et trouver une solution pour le problème	5
	1.3.1.5. Parler : Prendre position je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples	- donner son opinion et justifier ses choix - donner des avantages / désavantages - argumenter de façon simple - donner des exemples pour expliquer son opinion	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.3. Parler : Répondre au téléphone - je réponds aux appels et je transmets des informations 1.3.1.3. Parler : Prise de rendez-vous, de messages - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte - Je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message	- dialogues au téléphone - commande de matériel - prendre un message téléphonique - noter une réservation - fixer un rendez-vous - confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous - dire que l'interlocuteur n'est pas là - prendre un message simple - épeler des noms, des adresses mail - donner des numéros de téléphone/fax	
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : oralement dans sa propre langue ou dans la langue cible	reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes (p. ex. le bulletin météorologique ou des instructions techniques) en fonction de la situation dans la propre langue ou dans la langue cible.	reformuler avec ses propres mots l'information reçue d'une émission radio ou autre (par exemple: annonce à l'aéroport suite à une grève)	6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites			20
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- écrire une lettre, un mail en appliquant la mise en page requise pour ce type de document. - écrire des textes argumentatifs, des récits fictifs en utilisant les connecteurs comme tout d'abord, ensuite, finalement, cependant - décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens - rédiger un rapport sur un événement important personnel ou professionnel, sur une expérience - exprimer sa propre opinion sur un sujet d'actualité - répondre par écrit à une annonce et demander des informations supplémentaires	6
	1.3.3.2. Ecrire : Rédaction <i>je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation</i> 1.3.3.5. Ecrire : Rédaction <i>je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin</i>	<i>se présenter</i> <i>parler de soi, de ses intérêts</i> <i>présenter brièvement sa formation</i> <i>donner son opinion sur des sujets simples, des descriptions d'images</i> <i>notice téléphonique</i> <i>mails</i> <i>formulaires</i>	
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- par ex. écrire des courriels, des lettres formelles et informelles - par ex. remplir un formulaire de réservation, transmettre une requête d'un client	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche 1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je réagis par écrit à des demandes simples de clients ou de mes supérieurs (p. ex. accusé de réception, envoi des informations souhaitées, transmission d'une requête) 1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je rédige des lettres commerciales, conformément aux normes usuelles - je connais les règles élémentaires de la correspondance commerciale, ainsi que les formules de politesse usuelles - registre adapté à la situation (vouvoiement/tutoiement, formules de politesse) 1.3.3.2. Ecrire : Communication - je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels)	- offre - commande - confirmation de commande - modification de la commande - communication formelle et informelle dans l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue) - communication avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre, louer une voiture) - expéditeur, destinataire - date - objet ("concerne") - formules d'appel (madame, monsieur) - formules de politesse - salutations - phrases d'introduction et de conclusion - mise en page - vouvoiement - notes, mémos - cartes postales - mails privés, lettres personnelles - mails informels dans l'entreprise - mails à des clients et fournisseurs	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)
	1.3.3.2. Ecrire : Communication je remplis des formulaires correctement Séquences EOP 3e année, îlots de formation 5 :	- bons de commande - bulletins de livraison - réservations - formulaires Internet (par ex. Réservation, demande de renseignements, commande, paiement) - écrire des lettres commerciales (demandes, commandes, réclamations)	
3.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : par écrit dans sa propre langue ou dans la langue cible	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	p. ex. transmission d'une commande, d'une information, d'une réclamation	6
	1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue	- notice téléphonique - mails - formulaires	
4. Réflexion linguistique et stratégies			4
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit - demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	- dialogues professionnels entre collaborateurs - brefs entretiens (avec un client/supérieur hiérarchique) - reformuler avec ses propres mots - en cas d'absence lors d'une réunion, relater le contenu de la séance au collègue/à la personne absent(e) - s'aider de gestes lors de l'expression orale	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(4)
	1.3.4.1. Langue : Vocabulaire • <i>j'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié</i> 1.3.4.2. Langue : Vocabulaire • <i>j'emploie les règles de formation des mots afin de mieux comprendre sans aide les mots dans leur contexte</i> 1.3.4.2. Langue : Grammaire • <i>j'emploie les structures grammaticales nécessaires pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs évaluateurs des domaines de compétences langagières</i> 1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension • <i>en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées ou je pose des questions</i>	• <i>métiers, activités au bureau, quotidien professionnel</i> • <i>matériel de bureau</i> • <i>formation, profession, école</i> • <i>fixer, annuler, confirmer un rendez-vous</i> • <i>vocabulaire du domaine privé et quotidien</i> • <i>loisirs, sport, logement</i> • <i>vacances, voyages, transport</i> • <i>invitations, fêtes, restaurant</i> • <i>médias</i> • <i>météo</i> • <i>formation des mots</i> • <i>conjugaison (présent, passé composé)</i> • <i>phrase interrogative</i> • <i>forme polie</i> • <i>connecteurs</i> • <i>compléments de temps (heures, jours, dates)</i> • <i>compléments de lieu</i> • <i>adjectifs possessifs</i> • <i>pronoms personnels</i> • <i>prépositions</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(4)
	1.3.4.3. Langue : Stratégies d'expression - je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose - je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte 1.3.4.5. Langue : Phonétique, prononciation - je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre 1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles - je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles	accueil du client	
5. Caractéristiques socio-culturelles			2
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	- distinguer les différences culinaires, politiques, musicales, économiques,... d'un pays à l'autre - utiliser des expressions standards, telles que : « Bonjour », « comment allez-vous ? », « je vous remercie »	2
	1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles	accueil du client	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension culturelle			20
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes-dessinées et des chansons et formuler leurs propres réactions - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- travailler sur une nouvelle et réagir par rapport aux thèmes présents dans le texte p. ex. visualiser un extrait de film sur un thème connu et en discuter p. ex. situer le roman dans le temps	20

Domaine fondamental : Italien
Semestre 6

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			14
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	- identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio) - comprendre des discours ou des discussions provenant majoritairement de leur propre domaine pour autant que l'interlocuteur parle distinctement et dans la langue standard	- formulaire à compléter, activités vrai-faux, choix multiple - dialogues vie quotidienne: temps libre (activités-projets), dans le magasin, à la gare - entretien de travail, messages sur le répondeur, annonce à l'attention du public - conversations téléphoniques: déplacement d'un rendez-vous avec un client, réservation d'une chambre/un vol	9
	1.3.1.1. Ecouter des exposés - je comprends les principaux contenus des exposés 1.3.1.1. Ecouter des dialogues et/ou monologues - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- écouter des exposés en classe - écouter des présentations power point - fixer, confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous - renseignements sur une entreprise - description de chemin, directions - dialogues au téléphone (commande, réservation, réclamation simple) - informations sur le travail (activités, salaire, horaires, collaborateurs, ambiance) - se présenter (parcours personnel, formation) - organisation d'un voyage ou d'un voyage d'affaires (planifier, se renseigner, louer, réserver, modifier) - présentation de produits - dialogues à la banque	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(14)
	1.3.1.1. Ecouter des dialogues et/ou monologues - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.3.1. Écouter des entretiens - je comprends les principaux points abordés lors de séances et d'entretiens. je saisis l'argumentation des participants à la discussion	- problème à régler (par ex. fermer la fenêtre, éteindre la photocopieuse) - conférences - discussions - sondages (dans la rue, à la radio) - séances professionnelles (séance hebdomadaire, planification du travail, organisation d'une activité en entreprise) - entretiens d'embauche - débats (simples) concernant divers sujets de la vie quotidienne ou du monde du travail - arguments pour / contre	1
1.2. Compréhension écrite	- explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une - tâche donnée	- mails, articles de journaux sur l'actualité du monde culturel/économique, annonces. - CV, biographie d'une personnalité.	2
	1.3.2.1. Lire je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel	- articles de journaux - textes simplifiés - petites annonces - publicités	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(14)
	1.3.2.1. Lire des lettres - je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre) 1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces - je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux	- compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle - mails (de clients, de collaborateurs) - lettres (formelles et informelles) - fax - textes simples - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus - courtes présentations d'entreprise	
2. Production et interaction orales			20
2.1. Production orale (monologue suivi)	- veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques - se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions	- épeler des noms et prononciation précise - demandeur et transmettre des renseignements (par ex. heures, chemin, prix, se débrouiller dans un restaurant, à la gare, réserver une chambre d'hôtel, fixer un rendez-vous) - parler des hobbies, d'expériences personnelles et professionnelles - par ex. pour les assistants en pharmacie, vocabulaire axé sur les soins et les maladies - parler de leur stage ou séjour linguistique	8
	1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion j'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples	- parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires etc.) - présenter un projet de voyage, pour une sortie d'entreprise et justifier ses choix	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion - j'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples 1.3.1.5. Parler : Faire une présentation - je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité	- décrire une image, donner son opinion - parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion - parler de son travail, de ses collègues - parler de ses conditions de travail - présenter son entreprise - présenter son lieu de travail, ses activités - présenter les produits et services de son entreprise - présenter une ville, un pays, un personnage etc. - commenter une image ou un graphique	
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	- par ex. discuter de l'organisation d'une activité au sein de l'entreprise, d'une soirée, d'un voyage, se mettre d'accord sur un sujet (négociation) - discussion sur une image - entretiens d'embauche, discuter de l'organisation d'une activité (un voyage, une sortie d'entreprise) - dialogues dans l'entreprise (débat simple sur le monde professionnel) - par ex. questionner un client mécontent et transmettre ces informations à un supérieur hiérarchique - transmettre une réclamation à un fournisseur/supérieur hiérarchique et trouver une solution pour le problème	5

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues - la discussion porte sur le quotidien, je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé - j'exprime mon opinion en termes simples. je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple 1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème - j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien) (Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.) 1.3.1.3. Parler : Répondre au téléphone, prendre rendez-vous - je réponds aux appels et je transmets des informations - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte	- saluer, faire les présentations - se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts, parler de son métier, décrire ses activités professionnelles, parler d'expériences personnelles - réserver un hôtel, une table au restaurant, accueillir un client, « small talk » avec un client, inviter un client au restaurant, commander un plat au restaurant - parler des médias, des transports, de ses vacances, d'un voyage - demander et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.) - demander de répéter - dire que l'on n'a pas compris - demander un mot - dialogues au téléphone, prendre un message téléphonique, commande de matériel, noter une réservation, fixer, confirmer et déplacer un rendez-vous - épeler des noms, demander de répéter, dire que l'on n'a pas compris, Demander un mot	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : oralement dans sa propre langue ou dans la langue cible	reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes (p. ex. le bulletin météorologique ou des instructions techniques) en fonction de la situation dans la propre langue ou dans la langue cible.	reformuler avec ses propres mots l'information reçue d'une émission radio ou autre (par exemple: annonce à l'aéroport suite à une grève)	6
3. Production et interaction écrites			20
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte à ce que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	- écrire une lettre, un mail en appliquant la mise en page requise pour ce type de document. - écrire des textes argumentatifs, des récits fictifs en utilisant les connecteurs comme tout d'abord, ensuite, finalement, cependant - décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens - rédiger un rapport sur un événement important personnel ou professionnel, sur une expérience - exprimer sa propre opinion sur un sujet d'actualité - répondre par écrit à une annonce et demander des informations supplémentaires	5

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)
	1.3.3.2. Ecrire : Communication - je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels) 1.3.3.2. Ecrire : Communication - je remplis des formulaires correctement	- notes, mémos - cartes postales - mails privés, lettres personnelles - mails informels dans l'entreprise - mails à des clients et fournisseurs - bons de commande - bulletins de livraison - réservations - formulaires internet (par ex. réservation, demande de renseignements, commande, paiement)	1
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	- par ex. écrire des courriels, des lettres formelles et informelles - par ex. remplir un formulaire de réservation, transmettre une requête d'un client	8
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance je rédige de manière claire des demandes, des réservations, des commandes, des réclamations simples, des excuses, (p. ex. sous forme de courriel ou de fax), conformément aux normes usuelles	- demande de renseignements - demande d'offre - offre - commande, confirmation de commande - réclamation - excuses - réservation - modification de commande - modification de réservation	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(20)
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance je pose de manière convaincante ma candidature à un poste mis au concours. La présentation et la formulation du formulaire de données personnelles et de la lettre de candidature correspondent aux normes usuelles Séquences EOP 3e année, îlots de formation 6 :	- lettre de candidature - lettre de motivation - demande de renseignements concernant un emploi - établir un dossier de candidature et un cv	
3.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR) : par écrit dans sa propre langue ou dans la langue cible	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	p. ex. transmission d'une commande, d'une information, d'une réclamation	6
	1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue	- notice téléphonique - mails - formulaires	
4. Réflexion linguistique et stratégies			4
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit - demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	- dialogues professionnels entre collaborateurs - brefs entretiens (avec un client/supérieur hiérarchique) - reformuler avec ses propres mots - en cas d'absence lors d'une réunion, relater le contenu de la séance au collègue/à la personne absent(e) - s'aider de gestes lors de l'expression orale	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(4)
	1.3.4.1. Langue : Vocabulaire • <i>j'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié</i> 1.3.4.2. Langue : Vocabulaire • <i>j'emploie les règles de formation des mots afin de mieux comprendre sans aide les mots dans leur contexte</i> 1.3.4.2. Langue : Grammaire • <i>j'emploie les structures grammaticales nécessaires pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs évaluateurs des domaines de compétences langagières.</i>	• <i>métiers, activités au bureau, quotidien professionnel</i> • <i>matériel de bureau</i> • <i>formation, profession, école</i> • <i>fixer, annuler, confirmer un rendez-vous</i> • <i>vocabulaire du domaine privé et quotidien</i> • <i>loisirs, sport, logement</i> • <i>vacances, voyages, transport</i> • <i>invitations, fêtes, restaurant</i> • <i>médias</i> • <i>météo</i> • <i>formation des mots</i> • <i>conjugaison (présent, passé composé)</i> • <i>phrase interrogative</i> • <i>forme polie</i> • <i>connecteurs</i> • <i>compléments de temps (heures, jours, dates)</i> • <i>compléments de lieu</i> • <i>adjectifs possessifs</i> • <i>pronoms personnels</i> • <i>prépositions</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(4)
	1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension • en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions 1.3.4.3. Langue : Stratégies d'expression • je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose • je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte 1.3.4.4. Langue : Phonétique, prononciation • je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre 1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles • je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	• accueil du client	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Caractéristiques socio-culturelles			2
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)	- distinguer les différences culinaires, politiques, musicales, économiques,... d'un pays à l'autre - utiliser des expressions standards, telles que : « Bonjour », « comment allez-vous ? », « je vous remercie »	2
	1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles	accueil du client	
6. Culture et compréhension culturelle			20
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes-dessinées et des chansons et formuler leurs propres réactions - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- travailler sur une nouvelle et réagir par rapport aux thèmes présents dans le texte p. ex. visualiser un extrait de film sur un thème connu et en discuter p. ex. situer le roman dans le temps	14
6.7. Documentations, expériences interculturelles	documenter, p. ex. à l'aide du portfolio européen des langues (PEL), des expériences interculturelles personnelles ou professionnelles	p. ex. échanges linguistiques, voyages d'études	6

2.4. Troisième langue : Anglais

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Objectifs généraux	• Dans la Suisse multilingue et au niveau international, la maîtrise des langues étrangères est une condition indispensable pour la gestion des relations entre les êtres humains et pour le succès de l'activité professionnelle au sein et en dehors des frontières de notre pays. Cette maîtrise des langues garantit l'aptitude à suivre des études, motive à l'apprentissage autonome et responsable tout au long de la vie et forge la personnalité, dans la mesure où elle permet d'explorer d'autres cultures et de découvrir les différences par rapport à sa propre origine culturelle. • Les domaines de formation et les compétences spécifiques sont principalement transmis et consolidés par l'utilisation interactive de la langue. Les personnes en formation élargissent leur répertoire linguistique et développent des stratégies de communication dans différentes situations d'apprentissage ainsi qu'en lien avec d'autres branches. L'acquisition de compétences est par ailleurs soutenue au niveau de l'école par le biais d'un enseignement bilingue, de projets d'immersion, de séjours dans d'autres régions linguistiques et d'échanges entre personnes en formation. • L'enseignement des langues étrangères obéit au principe des compétences intégrées. Les unités d'enseignement se caractérisent par le fait que les domaines de formation s'interpénètrent et que plusieurs compétences sont liées les unes aux autres (p. ex. un sujet est d'abord présenté dans le cadre du dialogue interactif ou par le biais d'un texte audio, un texte est ensuite lu et étudié en le replaçant dans son contexte culturel et pour finir, les personnes en formation répondent par écrit à des questions de compréhension). Dans le contexte global d'acquisition des compétences, tout comme lors du traitement de thèmes culturels, des stratégies d'apprentissage des langues sont mises en pratique. • Un des domaines de formation est consacré à la compréhension interculturelle tout en tenant compte, outre la littérature et les autres arts, également des principaux aspects culturels des sciences, de la technique, de l'économie et de la politique. • L'enseignement dans le domaine des quatre compétences de base (écouter, lire, s'exprimer, écrire) se réfère au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). Le niveau à atteindre pour chaque compétence selon le CECR est indiqué sous une forme résumée dans la partie « Domaines de formation et compétences spécifiques ». Les enseignants peuvent ainsi, s'ils le souhaitent, se référer plus facilement aux descripteurs du CECR et du portfolio européen des langues (PEL) lors de l'élaboration des plans d'études spécifiques. A l'issue de l'enseignement menant à la maturité professionnelle, les personnes en formation disposent des compétences minimales correspondant au niveau B2.
---------------------------	---

Compétences transdisciplinaires	Les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les personnes en formation : • Capacité de réflexion : évaluer ses propres connaissances linguistiques, en tirer des conclusions et planifier des étapes d'apprentissage • Compétence sociale : appréhender de manière constructive l'avis d'autrui ainsi que les oppositions et les conflits • Compétence linguistique : appliquer des stratégies d'interprétation, de communication et de présentation ; appréhender la langue en tant que moyen fondamental de communication, de découverte du monde et de développement identitaire • Compétence interculturelle : connaître son propre contexte culturel, développer une ouverture d'esprit vis-à-vis d'autres cultures et s'impliquer dans le dialogue des cultures ; appréhender et comparer des développements de la société actuels et passés • Comportement en situation d'apprentissage et de travail : développer des stratégies de travail et d'apprentissage efficaces, les appliquer et les exploiter de manière autonome et coopérative. • Utilisation des technologies de l'information et de la communication (compétences TIC) : utiliser les TIC de manière consciente afin de récolter et de transmettre des informations (recherches, traitement de texte, présentations) ; utiliser, dans le domaine tant professionnel que privé, les aides en ligne tels que les dictionnaires, les programmes d'apprentissage autonome, les plateformes de communication et de publication basées sur le web.
--	---

Manuels, documents et livres, MANUELS amenant les élèves au niveau B2, soit par exemple :

- *International Express: Pre-Intermediate*, Oxford University Press; 3rd Revised Edition, 2013.
- **JOHNSON, Christine.** *Intelligent Business*, Pre-intermediate Level, Pearson Longman, 2010.
- **POWELL, Mark, CLARKE, Simon et ALLISON, John.** *In Company 3.0* Pre-Intermediate Level, Upper-Intermediate Level, 2014.
- **HUGUES, John.** *Success with BEC Vantage*: The New Business English Certificates Course, Summertown Publishing Ltd, 2008.
- *Business Result*: Upper-intermediate, Oxford University Press, 2012.
- *Total Business 2* [Upper-Intermediate], Summertown Publishing Ltd, 2009.

Fiction et non fiction

Matériel pédagogique cantonal

Matériel pédagogique cantonal sous forme de séquences "clé en main" intégrant des ressources multimédia telles mp3/vidéo est disponible sous **Portail langues** à l'adresse suivante

<http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/portail-multimedia>

Matériel pédagogique pour Séquences EOP :	
Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante :	
Matériel de référence	http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-d'employé-e-de-commerce-en-ecole/realisation
Matériel supplémentaire pour séquences EOP :	
Séquences EOP 1^e année, îlots de formation 2	• Voie Express : L'anglais des affaires : pp 8-13 • Voie Express : L'anglais des Affaires, CD Unit 5, dialogue 3 : "Meeting someone, saying goodbye" pp10-11 • Magazine "English Now" p 35 • International Express Elementary • Student's Book pp. 56-57 • Workbook pp. 43-44 • Teacher's Book p 112
Séquences EOP 2^e année, îlots de formation 4	• Sites Internet (graphiques assez simples, divers sujets) (gratuit) : Ressources pour l'enseignant (activités au format PDF à télécharger) : http://www.esiflow.com/describinggraphstables.html http://oppematerjal.sisekaitse.ee/eppleibur/describing_graphs/ • Vocabulaire, structures verbales, adjectifs, adverbes: http://www.ecenglish.com/learnenglish/lessons/describing-graphs http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html http://www.biologycorner.com/worksheets/graph_tadpoles.html http://english4real.com/graphs.html http://www.clearpointenglish.co.uk/describing%20graphs.htm http://www.mathgoodies.com/lessons/graphs/compare_graphs.html • Descriptions de graphique à compléter : http://oppematerjal.sisekaitse.ee/eppleibur/describing_graphs/ http://www.englishexercises.org/makeagame/viewgame.asp?id=6190 • Films (exemple de description de graphique) : http://www.youtube.com/watch?v=Rgyxjdztldjo http://www.youtube.com/watch?v=N1uAlmH4GwA http://www.youtube.com/watch?v=48L7gkzxveE

Matériel pédagogique pour Séquences EOP :	
Matériel supplémentaire pour séquences EOP :	
Séquences EOP 3e année, îlots de formation 5	Plusieurs méthodes possèdent des WRITING File qui proposent des exemples de lettres commerciales, emails et mémos : • Market Leader Pre-Intermediate, Longman, p.130-135 • Pass Cambridge BEC Preliminary Student's book, Summertown, p.29-32, 61-64 • International Express Pre-Intermediate, Oxford, p.37-40 Le plus complet étant : Commerce 1, Student's book, p.52-65. Cette méthode couvre les exigences de l'îlot de formation proposant théorie et exercices. Des exercices peuvent être trouvés dans les manuels suivants préparant les élèves au Writing de l'examen de CFC : • BEC Preliminary Testbuilder, Macmillan, p.22-23,54-55,84-85,113-115, • BEC Preliminary 2 with answers, Cambridge, p.30-31,56-57, 82-83,108, 109 • BEC Preliminary 4 with answers, Cambridge, p.34-35, 60-61,86-87,112-113
Séquences EOP 3e année, îlots de formation 6	• Pass Cambridge BEC Preliminary Student's book, Summertown, Unités 17a-17b • Business Benchmark, Upper-Intermediate, Student's book, Cambridge, Unité 3 • Business Benchmark, Pre-Intermediate, Student's book, Cambridge, Unité 21 • Pour approfondir: Business Benchmark, Pre-Intermediate, Student's book, Cambridge, Unité 22. (L'unité 22 propose de faire jouer des entretiens d'embauche (jeux de rôle). Les élèves peuvent utiliser leur CV comme base pour le jeu de rôle.)

EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)	
Evaluation semestrielle	• L'évaluation porte sur les 4 compétences (compréhension et expression écrites, compréhension et expression orales) par exemple de la manière suivante : - compréhension écrite : lire un texte et répondre aux questions.... - production écrite : rédiger un texte sur un sujet abordé en classe ou sur un sujet personnel - compréhension orale : écouter un texte et cocher la bonne réponse (QCM).... - production orale : décrire une image, se présenter.... • 2 évaluations au minimum par semestre si moins de 2 périodes hebdomadaires sont dispensées, 3 évaluations au minimum si 2 périodes ou plus sont dispensées • 2 évaluations orales sont à placer dans le cursus
Examen final MP	• Le contrôle continu en cours d'année est complété par un examen de maturité écrit et oral en fin de semestre 6. • L'examen de MP atteste de la maîtrise des 4 compétences au niveau B2 du cadre européen de référence (CECR) selon les critères d'une commission cantonale d'évaluation. • Les élèves qui obtiennent leur moyenne de MP à 4 reçoivent une attestation cantonale de niveau B2.
Examen MP écrit	• La durée de l'examen est de 120 minutes. • L'examen est préparé par un groupe de maîtres représentant les différentes voies de formation MP1, FIEc et MP2 de l'orientation économie et services, économie. Il est élaboré sur la base d'un canevas de référence, attestant du niveau B2 de l'épreuve. • L'examen écrit comprend 2 compétences évaluées : - Une compréhension écrite proposant 2 à 3 textes de genres différents d'une longueur maximale de 800 à 1000 mots au total. A chaque texte correspondent 1 ou 2 exercices spécifiques de type V/F, QCM ou associations.... - Une production écrite qui exige la rédaction de 2 textes de genre différent d'une longueur totale d'environ 300 mots de type récit, courrier, courriel....
Examen MP oral	• Une compréhension orale, comptabilisée pour l'examen oral se déroule pendant l'examen écrit et dure 20 minutes. Elle contient 2 à 3 enregistrements de textes de genres différents (monologue, dialogue...) et de longueurs différentes. La compréhension de chaque texte est testée par le biais d'un exercice spécifique de type V/F-QCM-associations... • La production orale dure de 15 à 20 minutes, elle comprend trois parties distinctes : - Une interaction avec l'enseignant d'une durée maximale de 2 minutes par candidat, sous forme de questionnement informel - Un monologue de 3 à 4 minutes conduit par chaque élève sur la base d'une image, d'un graphique, ou d'un autre support visuel, qu'il présente, décrit, explique et commente de manière personnelle. - Une interaction entre deux élèves d'une durée de 5 à 7 minutes au cours de laquelle les élèves échangent des informations, donnent leur opinion, voire négocient, sur une situation commune qui leur est proposée (tirage au sort de la situation).

Domaine fondamental : Anglais
Semestre 1

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites			18
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens, des sentiments et résumer des textes	4
	1.3.3.2. Ecrire : Rédaction <i>je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation</i> 1.3.3.5. Ecrire : Rédaction <i>je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin</i> 1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales <i>je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue</i> 1.3.3.2. Ecrire : Communication <i>je rédige de manière compréhensible des notes et des communications simples. Je remplis des formulaires courants de manière correcte quant au contenu</i>	<i>se présenter</i> <i>parler de soi, de ses intérêts</i> <i>présenter brièvement sa formation</i> <i>donner son opinion sur des sujets simples</i> <i>description d'images</i> <i>notice téléphonique</i> <i>mails</i> <i>formulaires</i> <i>mails</i> <i>lettres personnelles, cartes postales</i> <i>SMS</i> <i>formulaires</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(18)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	écrire des courriels, des lettres formelles et informelles et travailler les bases de la correspondance commerciale	6
	1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales <i>je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue</i>	<i>notice téléphonique</i> <i>mails</i> <i>formulaire</i>	
3.3. Traduction / médiation	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	développer un vocabulaire spécifique aux arts	8

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales			24
2.1. Production orale	- se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions - veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques	- parler spontanément lors de contacts directs, au téléphone, en voyage, avec des hôtes ou des collègues - savoir utiliser un logiciel de lecture de texte ou autre application de translation,...	6
	1.3.1.2. Parler de soi et restituer des informations écrites <i>j'expose des informations de manière compréhensible</i> <i>je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle</i> 1.3.1.2. Parler de soi, de sa formation professionnelle, restituer des informations écrites et mener des dialogues <i>parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt</i>	<i>se présenter, parler de soi et décrire sa formation</i> <i>parler de ses expériences personnelles</i> <i>raconter des événements au présent et au passé, le déroulement d'une journée au travail</i> <i>activités au bureau, quotidien au bureau</i> <i>horaires, rendez-vous, agenda</i> <i>formation, parcours professionnel</i> <i>vacances, sports, loisirs, logement, médias</i> <i>se présenter, parler de soi, parler de ses loisirs, de ses intérêts</i> <i>raconter des événements au présent et au passé</i>	6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(24)
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	être capable de passer un entretien d'embauche	8
	1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème <i>j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard</i>	<i>demander de répéter</i> <i>dire que l'on n'a pas compris</i> <i>demander un mot</i>	
	1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues <i>la discussion porte sur le quotidien, je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé</i> <i>j'exprime mon opinion en termes simples. Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs.</i>	<i>entamer le dialogue, saluer, se présenter</i> <i>parler de soi, de ses intérêts, de ses expériences</i> <i>parler de ses activités (quotidien, loisirs)</i> <i>parler de son passé (privé, scolaire et professionnel)</i> <i>planifier, se renseigner, réserver (voyage, voyage d'affaires, location de voiture, hôtel, sortie d'entreprise, excursion etc.)</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(24)
	1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues (suite) - je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple Séquences EOP 1^{ère} année, îlots de formation 1 : - téléphoner et remplir des notes téléphoniques	- dialogues à la banque (par ex faire du change, retirer de l'argent) - parler des transports (quand, comment, pourquoi) - résoudre un problème (par ex. lors d'un voyage, retard, circulation) - expliquer le chemin, donner des directions - parler de son travail, se renseigner sur un travail (salaire, horaire, collaborateurs, congés) - demande et transmettre des informations (prix, heures, travail, qualités des produits) - mener de courts dialogues informels dans le cadre de son activité professionnelle (par ex. informer un nouveau collaborateur, s'informer sur une réunion) ACTIVITES - téléphoner et remplir des notes téléphoniques VOIR : MATERIEL DE REFERENCE	
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR : oralement, dans sa propre langue ou dans la langue cible)	- reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes (p. ex. le bulletin météorologique ou des instructions techniques) en fonction de la situation, dans la propre langue ou dans la langue cible.	reformuler ou simplifier un message factuel ou littéraire	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			12
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio)	être capable de comprendre des locuteurs avec différents accents	8
	1.3.1.1. Écouter des dialogues et/ou monologues - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues) - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Écouter des messages sur le répondeur - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Écouter des annonces - je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Écouter des exposés - je comprends les principaux contenus des exposés	- présentation de personnes, présentation de métiers - dialogues au téléphone - prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous - activités quotidiennes au travail - réservation (hôtel, restaurant) - accueil d'un client, visite d'entreprise - inscription à des cours - dialogues informels avec un client - chiffres, dates, heures, horaires, lieux - prix, pourcents, rabais, offres spéciales - noms, alphabet - thématique, objet du message - annonces à la gare, à l'aéroport - annonces dans les magasins - informations routières - annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.) - publicités - bulletins météo - écouter des exposés en classe - écouter des présentations power point	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(12)
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée		4
	1.3.2.1. Lire <i>je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel</i> 1.3.2.1. Lire des lettres <i>je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre)</i> 1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces <i>je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux</i>	<i>articles de journaux</i> <i>textes simplifiés</i> <i>petites annonces</i> <i>publicités</i> <i>compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle</i> <i>mails (de clients, de collaborateurs)</i> <i>lettres (formelles et informelles)</i> <i>fax</i> <i>textes simples</i> <i>articles de journaux</i> <i>annonces, publicités, prospectus</i> <i>courtes présentations d'entreprise</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension interculturelle			20
6.1. Environnement personnel et professionnel	comparer des expériences faites dans leur environnement habituel avec des rapports sur des événements ou des situations semblables issues de cultures étrangères		4
6.2. Actualité et médias	- comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible - identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité dans les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture	connaître les médias majeurs des pays anglophones afin de se documenter et/ou de s'informer	2
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler leurs propres réactions. - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons ainsi que de la non-fiction - analyser simplement des images, des peintures, des séquences vidéo, des films et des articles de journaux	8
6.3. Economie et société	- comparer des formes d'organisation connues grâce à leur propre expérience en économie et société avec des phénomènes correspondants dans la langue cible - présenter à des profanes les grandes lignes des aspects de la Suisse en tant que pays multilingue avec ses diverses spécificités culturelles et économiques	comparer le système éducatif, sanitaire, politique et économique suisse à celui des pays anglophones	2
6.7. Documentations expériences interculturelles	documenter, par exemple à l'aide du portfolio européen des langues (PEL), des expériences interculturelles personnelles ou professionnelles		4
	1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles <i>je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles</i>	<i>accueil du client</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies			4
4.1. Auto-évaluation	- évaluer leur apprentissage des langues à l'aide de listes de contrôle et de commentaires dans le dossier de leur portfolio des langues - formuler des objectifs personnels concernant leurs propres compétences linguistiques à l'aide du portfolio des langues et avec le soutien de l'enseignant et planifier les étapes d'apprentissage - réfléchir à l'apprentissage de différentes langues		2
	1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions		
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblées telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage		2
	1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions		

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Caractéristiques socio-culturelles			2
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	• identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée • appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)		2

Domaine fondamental : Anglais
Semestre 2

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites			22
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens, des sentiments et résumer des textes	6
	1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales <i>je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue</i>	<i>notice téléphonique</i> <i>mails</i> <i>formulaires</i>	
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	écrire des courriels, des lettres formelles et informelles et travailler les bases de la correspondance commerciale	8
	1.3.3.2. Ecrire : Communication <i>je remplis des formulaires correctement</i> 1.3.3.5. Ecrire : Rédaction <i>je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin</i>	<i>noter les coordonnées d'un client, d'une entreprise, noter les références d'un produit</i> <i>compléter des formulaires (par ex. commandes, réservations, locations, voyages, formulaires d'inscription)</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(22)
3.3. Traduction / médiation	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	développer un vocabulaire spécifique aux arts	8
2. Production et interaction orales			27
2.1. Production orale	- se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions - veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques	- parler spontanément lors de contacts directs, au téléphone, en voyage, avec des hôtes ou des collègues - savoir utiliser un logiciel de lecture de texte ou autre application de translation,...	3
	1.3.1.2 Parler : Restituer des informations écrites <i>je restitue oralement des informations écrites importantes</i> <i>la discussion porte sur le quotidien</i> 1.3.1.2. Parler de soi, de son activité professionnelle <i>j'expose des informations de manière compréhensible</i>	<i>se présenter, parler de soi et décrire sa formation</i> <i>parler de ses expériences personnelles</i> <i>raconter des événements au présent et au passé, le déroulement d'une journée au travail</i> <i>activités au bureau, quotidien au bureau</i> <i>horaires, rendez-vous, agenda</i> <i>formation, parcours professionnel</i> <i>vacances, sports, loisirs, logement, médias</i> <i>raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, fête, déroulement d'une journée au travail)</i>	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(27)
	1.3.1.2. Parler de soi, de son activité professionnelle (suite) • <i>j'expose des informations de manière compréhensible</i> • <i>je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle</i>	• <i>se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts</i> • <i>parler de sa formation</i> • <i>donner des informations précises sur son métier (y c. horaires, congés, salaire, heures supplémentaires, pénibilité etc.)</i> • <i>décrire précisément son lieu de travail (objets et appareils au bureau)</i> • <i>parler de ses collègues, de son chef</i> • <i>décrire précisément ses activités au bureau</i> • <i>dire ce qui nous plaît au travail et expliquer pourquoi</i> • <i>parler de ses projets professionnels</i> • <i>raconter ses expériences personnelles</i>	
2.2. Interaction orale	• utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur • participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations • coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion • conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations • maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	• être capable de passer un entretien d'embauche	7

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(27)
	1.3.1.3. Parler : Répondre au téléphone - je réponds aux appels et je transmets des informations 1.3.1.3. Parler : Prise de rendez-vous, de messages - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte. Je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message 1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème - j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien) (Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.)	- dialogues au téléphone - commande de matériel - prendre un message téléphonique - noter une réservation - fixer un rendez-vous - confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous - dire que l'interlocuteur n'est pas là - prendre un message simple - épeler des noms, des adresses mail - donner des numéros de téléphone/fax - demandeur de répéter - dire que l'on n'a pas compris - demandeur un mot	
	Séquences EOP 1^{ère} année, îlots de formation 2 : accueillir les clients et les visiteurs de manière avenante	ACTIVITES accueillir les clients et les visiteurs de manière avenante VOIR : MATERIEL DE REFERENCE	5
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR : oralement, dans sa propre langue ou dans la langue cible)	reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes (p. ex. le bulletin météorologique ou des instructions techniques) en fonction de la situation, dans la propre langue ou dans la langue cible.	reformuler ou simplifier un message factuel ou littéraire	8

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			12
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio)	être capable de comprendre des locuteurs avec différents accents	6
	1.3.1.1. Écouter des dialogues et/ou monologues - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues) - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Écouter des messages sur le répondeur - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1 Écouter des annonces - je comprends les annonces à l'attention du public - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- présentation de personnes, présentation de métiers - dialogues au téléphone - prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous - activités quotidiennes au travail - réservation (hôtel, restaurant) - accueil d'un client, visite d'entreprise - inscription à des cours - dialogues informels avec un client - chiffres, dates, heures, horaires, lieux - prix, pourcents, rabais, offres spéciales - noms, alphabet - thématique, objet du message - annonces à la gare, à l'aéroport - annonces dans les magasins - informations routières - annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.) - publicités - bulletins météo	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(12)
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée		6
	1.3.2.1. Lire <i>je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel</i> 1.3.2.1. Lire des lettres <i>je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre)</i> 1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces <i>je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux</i> 1.3.2.1. Lire et parler <i>je suis capable de décrire des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits</i>	<i>articles de journaux</i> <i>textes simplifiés</i> <i>petites annonces</i> <i>publicités</i> <i>compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle</i> <i>mails (de clients, de collaborateurs)</i> <i>lettres (formelles et informelles)</i> <i>fax</i> <i>textes simples</i> <i>articles de journaux</i> <i>annonces, publicités, prospectus</i> <i>courtes présentations d'entreprise</i> <i>textes</i> <i>articles de journaux</i> <i>annonces, publicités, prospectus</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension interculturelle			15
6.2. Actualité et médias	- comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible - identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité dans les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture	connaître les médias majeurs des pays anglophones afin de se documenter et/ou de s'informer	2
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler leurs propres réactions. - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons ainsi que de la non-fiction - analyser simplement des images, des peintures, des séquences vidéo, des films et des articles de journaux	8
6.3. Economie et société	- comparer des formes d'organisation connues grâce à leur propre expérience en économie et société avec des phénomènes correspondants dans la langue cible - présenter à des profanes les grandes lignes des aspects de la Suisse en tant que pays multilingue avec ses diverses spécificités culturelles et économiques	comparer le système éducatif, sanitaire, politique et économique suisse à celui des pays anglophones	4
6.7. Documentations expériences interculturelles	documenter, par exemple à l'aide du portfolio européen des langues (PEL), des expériences interculturelles personnelles ou professionnelles		1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies			3
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblées telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- développer des stratégies de compréhension globale telles que repérage des mots clés, identifier les personnages principaux, champs lexicaux, ... - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les MITICS pour faciliter l'apprentissage	2
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)		1
5. Caractéristiques socio-culturelles			1
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)		1

Domaine fondamental : Anglais
Semestre 3

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites			16
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens, des sentiments et résumer des textes	6
	1.3.3.2. Ecrire : Communication <i>je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels)</i> 1.3.3.2. Ecrire : Communication <i>je remplis des formulaires correctement</i> 1.3.3.2. Ecrire : Rédaction <i>je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation</i>	<i>notes, mémos</i> <i>cartes postales</i> <i>mails privés, lettres personnelles</i> <i>mails informels dans l'entreprise</i> <i>mails à des clients et fournisseurs</i> <i>bons de commande</i> <i>bulletins de livraison</i> <i>réservations</i> <i>formulaires internet (par ex. réservation, demande de renseignements, commande, paiement)</i> <i>se présenter</i> <i>parler de soi, de ses intérêts</i> <i>présenter brièvement sa formation</i> <i>donner son opinion sur des sujets simples, des descriptions d'images</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(16)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	écrire des courriels, des lettres formelles et informelles et travailler les bases de la correspondance commerciale	6
	1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales <i>je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue</i>	<i>notice téléphonique</i> <i>mails</i> <i>formulaire</i>	
3.3. Traduction / médiation	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	développer un vocabulaire spécifique aux arts	4
2. Production et interaction orales			15
2.1. Production orale	- se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions - veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques	- parler spontanément lors de contacts directs, au téléphone, en voyage, avec des hôtes ou des collègues - savoir utiliser un logiciel de lecture de texte ou autre application de traduction,...	4
	1.3.1.2. Parler : Restituer des informations orales <i>je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens relatifs à mon champ d'activité qui ont lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.</i> <i>je restitue oralement des informations importantes. la discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel.</i>	<i>entretiens téléphoniques, dialogues au téléphone</i> <i>commandes</i> <i>demandes de clients</i> <i>réclamations</i> <i>descriptions de produits</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(15)
2.2. Interaction orale	• utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur • participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations • coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion • conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations • maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	• être capable de passer un entretien d'embauche	5
	1.3.1.2. Parler de soi et restituer des informations écrites • <i>j'expose des informations de manière compréhensible.</i> • <i>je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle</i> 1.3.1.2. Parler de soi, de son activité professionnelle • <i>j'expose des informations de manière compréhensible</i>	• se présenter, parler de soi et décrire sa formation • parler de ses expériences personnelles • raconter des événements au présent et au passé, le déroulement d'une journée au travail • activités au bureau, quotidien au bureau • horaires, rendez-vous, agenda • formation, parcours professionnel • vacances, sports, loisirs, logement, médias • <i>raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, fête, déroulement d'une journée au travail)</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(15)
	1.3.1.2. Parler de soi, de son activité professionnelle - je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle 1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues - la discussion porte sur le quotidien, je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé - j'exprime mon opinion en termes simples. - Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. - Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple	- se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts - parler de sa formation - donner des informations précises sur son métier (y c. horaires, congés, salaire, heures supplémentaires, pénibilité etc.) - décrire précisément son lieu de travail (objets et appareils au bureau) - parler de ses collègues, de son chef - décrire précisément ses activités au bureau - dire ce qui nous plaît au travail et expliquer pourquoi - parler de ses projets professionnels - raconter ses expériences personnelles - raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, fête, déroulement d'une journée au travail) - saluer, faire les présentations - se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts, parler de son métier, décrire ses activités professionnelles, parler d'expériences personnelles - réserver un hôtel, une table au restaurant, accueillir un client, « small talk » avec un client, inviter un client au restaurant, commander un plat au restaurant - parler des médias, des transports, de ses vacances, d'un voyage - demander et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.)	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(15)
	1.3.1.6. Parler : Présenter des produits - je décris, avec mes propres termes et de manière adaptée au destinataire, l'utilité et les particularités des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial 1.3.1.6. Parler : Présenter son entreprise - je présente les produits et/ou les prestations de service de mon entreprise	- présenter des produits - présenter brièvement des entreprises - présenter une offre de voyage, un projet de sortie d'entreprise - présenter son entreprise - présenter brièvement les produits/services de son entreprise	
	Séquences EOP 2e année, îlots de formation 3 : présenter l'entreprise, les produits ou les services	ACTIVITES - La séquence EOP doit proposer des activités orales et écrites. Des activités plus interactives peuvent être organisées, en voici deux exemples : Activité 1 : Exposé de 10 minutes en classe sur son entreprise - L'élève prépare une présentation orale de son entreprise en incluant les points suivants. (Un planning sera établi par l'enseignant afin d'avoir une présentation par semaine.) Entreprise : Date de création - Situation géographique (succursale, siège sociale) - Nombre d'employé-e-s - Secteur d'activité - Produits/services - Principaux clients - Projet en cours Son apprentissage : Son département - Ses responsabilités - L'ambiance de travail - Ce qu'il/elle apprécie le plus de son apprentissage	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(15)
	Séquences EOP 2e année, îlots de formation 3 (suite) : présenter l'entreprise, les produits ou les services	ACTIVITES - La séquence EOP doit proposer des activités orales et écrites. Des activités plus interactives peuvent être organisées, en voici deux exemples: Activité 2 : Activité en classe ou en salle multimédia - Par groupe de 2 ou 3, les élèves reçoivent le nom d'une entreprise ainsi qu'un texte/article ou un site Internet présentant l'entreprise. Les élèves décident ensemble des éléments essentiels à leur présentation qui sera faite en classe. (env.5 min) VOIR : MATERIEL DE REFERENCE	(2)
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR : oralement, dans sa propre langue ou dans la langue cible)	reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes (p. ex. le bulletin météorologique ou des instructions techniques) en fonction de la situation, dans la propre langue ou dans la langue cible.	reformuler ou simplifier un message factuel ou littéraire	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception			9
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio)	être capable de comprendre des locuteurs avec différents accents	4
	1.3.1.1. Écouter des messages sur le répondeur <i>je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel</i> 1.3.1.1. Écouter des annonces <i>je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel</i>	<i>chiffres, dates, heures, horaires, lieux</i> <i>prix, pourcents, rabais, offres spéciales</i> <i>noms, alphabet</i> <i>thématique, objet du message</i> <i>annonces à la gare, à l'aéroport</i> <i>annonces dans les magasins</i> <i>informations routières</i> <i>annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.)</i> <i>publicités</i> <i>bulletins météo</i>	
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée		5
	1.3.2.1. Lire <i>je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel</i>	<i>articles de journaux</i> <i>textes simplifiés</i> <i>petites annonces</i> <i>publicités</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(9)
	1.3.2.1. Lire des lettres - je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre) 1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces - je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux	- compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle - mails (de clients, de collaborateurs) - lettres (formelles et informelles) - fax - textes simples - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus - courtes présentations d'entreprise	
6. Culture et compréhension interculturelle			12
6.1. Environnement personnel et professionnel	comparer des expériences faites dans leur environnement habituel avec des rapports sur des événements ou des situations semblables issues de cultures étrangères		2
	1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles	accueil du client	
6.2. Actualité et médias	- comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible - identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité dans les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture	connaître les médias majeurs des pays anglophones afin de se documenter et/ou de s'informer	1

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension interculturelle			12
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler leurs propres réactions. - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons ainsi que de la non-fiction - analyser simplement des images, des peintures, des séquences vidéo, des films et des articles de journaux	9
4. Réflexion linguistique et stratégies			7
4.1. Auto-évaluation	- évaluer leur apprentissage des langues à l'aide de listes de contrôle et de commentaires dans le dossier de leur portfolio des langues - formuler des objectifs personnels concernant leurs propres compétences linguistiques à l'aide du portfolio des langues et avec le soutien de l'enseignant et planifier les étapes d'apprentissage - réfléchir à l'apprentissage de différentes langues		2
4.2. Stratégies de réception	- appliquer une série de stratégies de compréhension (p. ex. identifier des mots clés lors des activités d'écoute et de lecture ou déduire la signification d'un mot à partir du contexte) - appliquer des stratégies de lecture ciblées telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les médias électroniques de manière adéquate comme outils d'aide à l'apprentissage	- développer des stratégies de compréhension globale telles que repérage des mots clés, identifier les personnages principaux, champs lexicaux, ... - appliquer des stratégies de lecture ciblée telles que la lecture rapide, la lecture sélective, la lecture en diagonale, la construction de suppositions ou d'hypothèses intelligentes concernant la suite du texte - utiliser les dictionnaires et les MITICS pour faciliter l'apprentissage	2
	1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions		

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(7)
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)		3
	1.3.4.3. Langue : Stratégies d'expression <i>je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose.</i> <i>Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte</i>		
5. Caractéristiques socio-culturelles			1
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)		1
	1.3.4.3. Langue : Stratégies d'expression <i>je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose.</i> <i>Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.</i> 1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles <i>je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles</i>	Accueil du client	

Domaine fondamental : Anglais
Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites			15
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens, des sentiments et résumer des textes	6
	1.3.3.1. Ecrire : Transmission d'informations orales <i>je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue</i> 1.3.3.2. Ecrire : Communication <i>je rédige de manière compréhensible des notes et des communications simples. Je remplis des formulaires courants de manière correcte quant au contenu</i> 1.3.3.2. Ecrire : Rédaction <i>je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation</i> 1.3.3.5. Ecrire : Rédaction <i>je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin</i>	<i>notice téléphonique</i> <i>mails</i> <i>formulaires</i> <i>mails</i> <i>lettres personnelles, cartes postales</i> <i>SMS</i> <i>formulaires</i> <i>se présenter</i> <i>parler de soi, de ses intérêts</i> <i>présenter brièvement sa formation</i> <i>donner son opinion sur des sujets simples</i> <i>description d'images</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(15)
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	écrire des courriels, des lettres formelles et informelles et travailler les bases de la correspondance commerciale	6
	1.3.3.4 Ecrire : Correspondance <i>je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche</i> 1.3.3.4. Ecrire : Correspondance <i>je réagis par écrit à des demandes simples de clients ou de mes supérieurs (p. ex. accusé de réception, envoi des informations souhaitées, transmission d'une requête)</i> 1.3.3.4. Ecrire : Correspondance <i>je rédige des lettres commerciales, conformément aux normes usuelles</i> <i>Je connais les règles élémentaires de la correspondance commerciale, ainsi que les formules de politesse usuelles</i> <i>Registre adapté à la situation (vouvoiement/tutoiement, formules de politesse)</i>	<i>lettres à compléter</i> <i>formulaire à compléter</i> <i>Introduction à la correspondance commerciale simple:</i> <i>mail, mémo à l'attention des collaborateurs ou de son supérieur</i> <i>communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue)</i> <i>communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer / déplacer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre)</i> <i>expéditeur, destinataire</i> <i>date</i> <i>objet ("concerne")</i> <i>formules d'appel (madame, monsieur)</i> <i>formules de politesse</i> <i>salutations</i> <i>phrases d'introduction et de conclusion</i> <i>mise en page</i> <i>vouvoiement</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(15)
3.3. Traduction / médiation	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	développer un vocabulaire spécifique aux arts	3
2. Production et interaction orales			15
2.1. Production orale	- se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions - veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques	- parler spontanément lors de contacts directs, au téléphone, en voyage, avec des hôtes ou des collègues - savoir utiliser un logiciel de lecture de texte ou autre application de translation,...	6
	1.3.1.2. Parler de soi et restituer des informations écrites <i>j'expose des informations de manière compréhensible</i> <i>je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle</i> 1.3.1.5. Parler : Présenter son travail <i>je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité.</i>	<i>se présenter, parler de soi et décrire sa formation</i> <i>parler de ses expériences personnelles</i> <i>raconter des événements au présent et au passé, le déroulement d'une journée au travail</i> <i>activités au bureau, quotidien au bureau</i> <i>horaires, rendez-vous, agenda</i> <i>formation, parcours professionnel</i> <i>vacances, sports, loisirs, logement, médias</i> <i>parler de sa formation, de son métier</i> <i>décrire son activité professionnelle (salaire, activités, horaires, heures supplémentaires, etc.)</i> <i>décrire ses collaborateurs, son chef</i> <i>décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau)</i>	
2. Production et interaction orales (suite)			(15)

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
	1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion - j'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples 1.3.1.5. Parler : Faire une présentation - je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité 1.3.1.5. Parler : Prendre position - je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples	- parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires, etc.) - présenter un projet de voyage, pour une sortie d'entreprise, et justifier ses choix - décrire une image, donner son opinion - parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion - parler de son travail, de ses collègues - parler de ses conditions de travail - présenter son entreprise - présenter son lieu de travail, ses activités - présenter les produits et services de son entreprise - présenter une ville, un pays, un personnage etc. - commenter une image ou un graphique - donner son opinion et justifier ses choix - donner des avantages / désavantages - argumenter de façon simple - donner des exemples pour expliquer son opinion	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(15)
	Séquences EOP 2e année, îlots de formation 4 : comprendre des graphiques	ACTIVITES - Reconnaître les éléments importants du graphique (thème, unités, panel) - Phrases à trous, voc. (aussi comparatif, superlatif, fractions, pourcentages) - Phrases à compléter avec des adverbes ou adjectifs. Compléter un résumé du graphique - Présenter un graphique à son partenaire - Parler de son expérience personnelle par rapport au sujet du graphique VOIR : MATERIEL DE REFERENCE	
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	être capable de passer un entretien d'embauche	6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(15)
	1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues - la discussion porte sur le quotidien, je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé - j'exprime mon opinion en termes simples. je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple 1.3.1.3. Parler : Répondre au téléphone, prendre rendez-vous - je réponds aux appels et je transmets des informations - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte 1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème - j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). (Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.)	- saluer, faire les présentations - se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts, parler de son métier, décrire ses activités professionnelles, parler d'expériences personnelles - réserver un hôtel, une table au restaurant, accueillir un client, « small talk » avec un client, inviter un client au restaurant, commander un plat au restaurant - parler des médias, des transports, de ses vacances, d'un voyage - demander et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.) - dialogues au téléphone, prendre un message téléphonique, commande de matériel, noter une réservation, fixer, confirmer et déplacer un rendez-vous - épeler des noms, demander de répéter, dire que l'on n'a pas compris, Demander un mot - demander de répéter - dire que l'on n'a pas compris - demander un mot	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(15)
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR : oralement, dans sa propre langue ou dans la langue cible)	- reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes (p. ex. le bulletin météorologique ou des instructions techniques) en fonction de la situation, dans la propre langue ou dans la langue cible.	reformuler ou simplifier un message factuel ou littéraire	3
1. Réception			9
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio)	être capable de comprendre des locuteurs avec différents accents	4
	1.3.1.1. Écouter des exposés, des dialogues et/ou monologues, des messages sur le répondeur et des annonces - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues) - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- écouter des exposés en classe, des présentations power point - fixer, confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous - renseignements sur une entreprise - dialogues au téléphone - description de chemin, directions - se présenter (parcours personnel, formation) - informations sur le travail - présentation de produits - problème à régler (par ex. fermer la fenêtre, éteindre la photocopieuse)	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(9)
	1.3.1.1. Écouter des exposés, des dialogues et/ou monologues, des messages sur le répondeur et des annonces - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel - je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- organisation d'un voyage ou d'un voyage d'affaires (planifier, se renseigner, louer, réserver, modifier) - dialogues à la banque - chiffres, dates, heures, horaires, prix, pourcents (rabais, offres spéciales) - annonces à la gare, à l'aéroport, radiophoniques ou publiques (magasins, gare, aéroport, etc.)	
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée		5
	1.3.2.1. Lire - je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel 1.3.2.1. Lire des lettres - je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre) 1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces - je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux	- articles de journaux - textes simplifiés - petites annonces - publicités - compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle - mails (de clients, de collaborateurs) - lettres (formelles et informelles) - fax - textes simples - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus - courtes présentations d'entreprise	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(9)
	1.3.2.1. Lire et parler je suis capable de décrire des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits	- Textes - Articles de journaux - Annonces, publicités, prospectus	
6. Culture et compréhension interculturelle			15
6.2. Actualité et médias	- comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible - identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité dans les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture	connaître les médias majeurs des pays anglophones afin de se documenter et/ou de s'informer	1
	1.3.4.3. Langue : Stratégies de compréhension en cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions		
	1.3.4.3. Langue : Stratégies d'expression - je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose - je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte		
	1.3.4.4. Langue : Phonétique, prononciation je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre		

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension interculturelle (suite)			(15)
	1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles <i>je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles</i>		
6.5. Science, environnement et culture	identifier des analogies et des différences dans les rapports des médias concernant les questions scientifiques, environnementales et culturelles	établir des liens avec la Genève internationale	2
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler leurs propres réactions. - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons ainsi que de la non-fiction - analyser simplement des images, des peintures, des séquences vidéo, des films et des articles de journaux	9
6.4. Droit et Etat	comparer les grandes lignes de l'organisation étatique et du système législatif de la Suisse avec des éléments semblables dans les pays de la langue cible		3
4. Réflexion linguistique et stratégies			4
4.3. Stratégies de production	- utiliser de manière créative le matériel linguistique disponible afin de découvrir d'autres moyens d'expression - planifier le processus d'écriture (c'est-à-dire appliquer des stratégies de production écrite telles que le brainstorming, la structuration des idées, l'élaboration et le remaniement d'une première version)		3
	1.3.4.3. Langue : Stratégies d'expression <i>je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose</i> <i>je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte</i>		

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies (suite)			(4)
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit - demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	développer des stratégies de compensation (fillers, paraphrase et reformulation)	1
	1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème <i>j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien) (Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.)</i>	- demander de répéter - dire que l'on n'a pas compris - demander un mot	
5. Caractéristiques socio-culturelles			2
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	- identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée - appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)		2
	1.3.4.4. Langue : Phonétique, prononciation, particularités linguistiques et culturelles <i>Je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre</i> <i>Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.</i>	accueil du client	

Domaine fondamental : Anglais
Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites			18
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	décrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens, des sentiments et résumer des textes	8
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance <i>je réagis par écrit à des demandes simples de clients ou de mes supérieurs (p. ex. accusé de réception, envoi des informations souhaitées, transmission d'une requête).</i> 1.3.3.4. Ecrire : Correspondance <i>je rédige des lettres commerciales, conformément aux normes usuelles</i> <i>je connais les règles élémentaires de la correspondance commerciale, ainsi que les formules de politesse usuelles</i> <i>registre adapté à la situation (vouvoiement/tutoiement, formules de politesse)</i>	<i>introduction à la correspondance commerciale simple:</i> <i>mail, mémo</i> <i>communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue)</i> <i>communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre)</i> <i>expéditeur, destinataire</i> <i>date</i> <i>objet ("concerne")</i> <i>formules d'appel (madame, monsieur)</i> <i>formules de politesse</i> <i>salutations</i> <i>phrases d'introduction et de conclusion</i> <i>mise en page</i> <i>vouvoiement</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(18)
	1.3.3.2. Ecrire : Communication je remplis des formulaires correctement	- noter les coordonnées d'un client, d'une entreprise, noter les références d'un produit - compléter des formulaires (par ex. commandes, réservations, locations, voyages, formulaires d'inscription)	
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	écrire des courriels, des lettres formelles et informelles et travailler les bases de la correspondance commerciale	8
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance - je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche 1.3.3.2. Ecrire : Communication - je remplis des formulaires correctement	- lettres à compléter - formulaires à compléter - noter les coordonnées d'un client, d'une entreprise, noter les références d'un produit - compléter des formulaires (par ex. commandes, réservations, locations, voyages, formulaires d'inscription)	
3.3. Traduction / médiation	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	développer un vocabulaire spécifique aux arts	2
	Séquences EOP 3e année, îlots de formation 5 : lettres commerciales	Activités : lettres commerciales, appel d'offre, offre, commande, réservation, réclamation, réponse à la réclamation...	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales			18
2.1. Production orale	- se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions - veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques	- parler spontanément lors de contacts directs, au téléphone, en voyage, avec des hôtes ou des collègues - savoir utiliser un logiciel de lecture de texte ou autre application de translation,...	8
	1.3.1.2. Parler de soi, de sa formation professionnelle, restituer des informations écrites et mener des dialogues parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt	- se présenter, parler de soi, parler de ses loisirs, de ses intérêts - raconter des événements au présent et au passé	
2.2. Interaction orale	- utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur - participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations - coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion - conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations - maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	être capable de passer un entretien d'embauche	8

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(18)
	1.3.1.3. Parler : Répondre au téléphone, prendre rendez-vous - je réponds aux appels et je transmets des informations - je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte 1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème - j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). dans ces situations, j'utilise des expressions standard	- dialogues au téléphone, prendre un message téléphonique, commande de matériel, noter une réservation, fixer, confirmer et déplacer un rendez-vous - épeler des noms, demander de répéter, dire que l'on n'a pas compris, Demander un mot - demande de répéter - dire que l'on n'a pas compris - demande un mot	
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR : oralement, dans sa propre langue ou dans la langue cible)	- reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes (p. ex. le bulletin météorologique ou des instructions techniques) en fonction de la situation, dans la propre langue ou dans la langue cible.	reformuler ou simplifier un message factuel ou littéraire	2
	1.3.1.1. Ecouter des exposés - je comprends les principaux contenus des exposés 1.3.3.1. Écouter des entretiens - je comprends les principaux points abordés lors de séances et d'entretiens. Je saisis l'argumentation des participants à la discussion	- écouter des exposés en classe - écouter des présentations Power Point - conférences - discussions - sondages (dans la rue, à la radio) - entretiens d'embauche	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(18)
	1.3.3.1. Écouter des entretiens je comprends les principaux points abordés lors de séances et d'entretiens. Je saisis l'argumentation des participants à la discussion	- séances professionnelles (séance hebdomadaire, planification du travail, organisation d'une activité en entreprise) - débats (simples) concernant divers sujets de la vie quotidienne ou du monde du travail - arguments pour / contre	
1. Réception			16
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio)	être capable de comprendre des locuteurs avec différents accents	6
	1.3.2.1. Lire - je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel 1.3.2.1. Lire des lettres - je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre)	- articles de journaux - textes simplifiés - petites annonces - publicités - compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle - mails (de clients, de collaborateurs) - lettres (formelles et informelles) - fax	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(16)
	1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux	- Textes simples - Articles de journaux - Annonces, publicités, prospectus - Courtes présentations d'entreprise	
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée		10
6. Culture et compréhension interculturelle			24
6.2. Actualité et médias	- comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible - identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité dans les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture	connaître les médias majeurs des pays anglophones afin de se documenter et/ou de s'informer	4
6.5. Science, environnement et culture	identifier des analogies et des différences dans les rapports des médias concernant les questions scientifiques, environnementales et culturelles	établir des liens avec la Genève internationale	4
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler leurs propres réactions. - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions et classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons ainsi que de la non-fiction - analyser simplement des images, des peintures, des séquences vidéo, des films et des articles de journaux	16

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies			2
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit et demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	développer des stratégies de compensation (fillers, paraphrase et reformulation)	2
	1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème <i>j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien)</i> (Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.)	<i>Demander de répéter</i> <i>Dire que l'on n'a pas compris</i> <i>Demander un mot</i>	
5. Caractéristiques socio-culturelles			2
5.1. Différences socioculturelles et conventions de politesse	identifier les principales différences socio-culturelles (coutumes, manières de penser, attitudes) entre la communauté linguistique étrangère et la leur et agir de manière appropriée appliquer les principales règles de politesse (p. ex. les formules de politesse pour saluer et remercier)		2
	1.3.4.4 Langue : Phonétique, prononciation <i>je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre</i>		
	1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles <i>je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.</i>	<i>Accueil du client</i>	

Domaine fondamental : Anglais
Semestre 6

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites			18
3.1. Production écrite	- appliquer les règles d'orthographe et de mise en page de sorte que les textes soient compréhensibles - rédiger des textes simples et ayant trait à des thèmes connus - rédiger de brefs rapports dans un format standard usuel afin de transmettre des informations spécialisées et de justifier des actions	écrire des choses ou des événements du quotidien, des lieux, des gens, des sentiments et résumer des textes	8
	1.3.3.5. Ecrire : Rédaction <i>je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin</i>		
3.2. Interaction écrite	- échanger des informations simples de portée immédiate dans des lettres et des communiqués - rédiger des notes avec des informations simples	écrire des courriels, des lettres formelles et informelles et travailler les bases de la correspondance commerciale	8
	1.3.3.4. Ecrire : Correspondance <i>je réponds à des offres et je passe des commandes (pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche)</i> 1.3.3.4. Ecrire : Correspondance <i>je pose de manière convaincante ma candidature à un poste mis au concours. La présentation et la formulation du formulaire de données personnelles et de la lettre de candidature correspondent aux normes usuelles</i>	<i>lettres à compléter</i> <i>formulaire à compléter</i> <i>lettre de candidature</i> <i>lettre de motivation</i> <i>demande de renseignements concernant un emploi</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Production et interaction écrites (suite)			(18)
	Séquences EOP 3e année, îlots de formation 6 : établir un dossier de candidature et un CV	Activité n° 1 : Dossier de candidature - de nombreux exercices et projets concrets doivent être proposés, de façon très progressive Activité n°2 : CV - apprendre à établir un CV. Pour finir la séquence, l'élève établit lui-même son CV	
3.3. Traduction / médiation	noter avec des formulations simples ou à l'aide d'un dictionnaire, les contenus principaux de textes oraux et écrits connus, à l'intention d'autres personnes, selon la situation, dans la langue commune ou dans leur propre langue	développer un vocabulaire spécifique aux arts	2
2. Production et interaction orales			20
2.1. Production orale	- se débrouiller dans des situations au quotidien, à l'aide du vocabulaire à disposition avec quelques hésitations ou à l'aide de paraphrases - présenter des thèmes relevant de leur intérêt personnel ou des domaines spéciaux du champ professionnel et répondre aux questions - veiller à une expression compréhensible et utiliser correctement les principales règles phonétiques	savoir utiliser un logiciel de lecture de texte ou autre application de translation,...	10
	1.3.1.5. Parler : Prendre position je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples	- donner son opinion et justifier ses choix - donner des avantages / désavantages - argumenter de façon simple - donner des exemples pour expliquer son opinion	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.5. Parler : Présenter son travail - je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité 1.3.1.5. Parler : Présenter et donner son opinion - j'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples 1.3.1.5. Parler : Faire une présentation - je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité	- parler de sa formation, de son métier - décrire son activité professionnelle (salaire, activités, horaires, heures supplémentaires, etc.) - décrire ses collaborateurs, son chef - décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau) - parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires, etc.) - présenter un projet de voyage, pour une sortie d'entreprise, et justifier ses choix - décrire une image, donner son opinion - parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion - parler de son travail, de ses collègues - parler de ses conditions de travail - présenter son entreprise - présenter son lieu de travail, ses activités - présenter les produits et services de son entreprise - présenter une ville, un pays, un personnage etc. - commenter une image ou un graphique	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
2.2. Interaction orale	• utiliser une large gamme de moyens linguistiques simples (vocabulaire, idiomes, structures) de manière correcte et flexible afin de permettre aux personnes en formation de s'exprimer de manière adaptée sans pauses dérangeantes pour la situation et l'interlocuteur • participer à des entretiens et à des discussions professionnelles concernant des thèmes connus, exprimer leur opinion personnelle et échanger des informations • coopérer de manière ciblée, participer à des entretiens de service (terminologie selon le CECR) en justifiant et en expliquant leur propre opinion • conduire des interviews en récoltant des informations détaillées et en résumant des déclarations • maîtriser également des situations un peu moins habituelles (p. ex. expliquer une situation problématique ou formuler une réclamation)	• être capable de passer un entretien d'embauche	8
	1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème • <i>j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien)</i> (Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.) 1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues • <i>la discussion porte sur le quotidien, je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé</i>	• demander de répéter • dire que l'on n'a pas compris • demander un mot • saluer, faire les présentations • se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts, parler de son métier, décrire ses activités professionnelles, parler d'expériences personnelles	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Production et interaction orales (suite)			(20)
	1.3.1.2. Parler : donner son opinion et mener des dialogues - j'exprime mon opinion en termes simples. je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt - je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple	- réserver un hôtel, une table au restaurant, accueillir un client, « small talk » avec un client, inviter un client au restaurant, commander un plat au restaurant - parler des médias, des transports, de ses vacances, d'un voyage - demandeur et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.)	
2.3. Traduction / médiation (terminologie selon le CECR : oralement, dans sa propre langue ou dans la langue cible)	- reproduire, à l'aide de formulations simples ou de paraphrases des déclarations importantes relatives à des thèmes personnels ou intéressants pour d'autres personnes (p. ex. le bulletin météorologique ou des instructions techniques) en fonction de la situation, dans la propre langue ou dans la langue cible.	reformuler ou simplifier un message factuel ou littéraire	2
1. Réception			16
1.1. Compréhension orale et compréhension visuelle et orale	identifier le message principal et les différents éléments d'informations spécialisées relatives à des thèmes professionnels ou à la vie quotidienne (p. ex. comprendre le mode d'emploi pour des appareils ou repérer les principaux points présentés lors des informations à la radio)	être capable de comprendre des locuteurs avec différents accents	6
	1.3.1.1. Écouter des dialogues et/ou monologues - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues) - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- présentation de personnes, présentation de métiers - dialogues au téléphone - prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous - activités quotidiennes au travail - réservation (hôtel, restaurant) - accueil d'un client, visite d'entreprise	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Réception (suite)			(16)
	1.3.1.1. Écouter des dialogues et/ou monologues - je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues) - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1. Écouter des messages sur le répondeur - je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel 1.3.1.1 Écouter des annonces - je comprends les annonces à l'attention du public - les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel	- inscription à des cours - dialogues informels avec un client - chiffres, dates, heures, horaires, lieux - prix, pourcents, rabais, offres spéciales - noms, alphabet - thématique, objet du message - annonces à la gare, à l'aéroport - annonces dans les magasins - informations routières - annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.) - publicités - bulletins météo	
1.2. Compréhension écrite	explorer des textes connus à la recherche des informations souhaitées afin de résoudre une tâche donnée	étudier des textes concernant des domaines abordés en classe	10
	1.3.2.1. Lire des textes, prospectus, annonces je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux	- textes simples - articles de journaux - annonces, publicités, prospectus - courtes présentations d'entreprise	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Culture et compréhension interculturelle			24
6.2. Actualité et médias	- comprendre les grandes lignes du paysage médiatique dans la langue cible - identifier les caractéristiques des rapports sur les questions d'actualité dans les médias de la langue cible et les comparer avec la perception des faits dans leur propre culture	connaître les médias majeurs des pays anglophones afin de se documenter et/ou de s'informer	4
	1.3.4.4. Langue : Phonétique, prononciation <i>je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre</i>		
	1.3.4.4. Langue : Particularités linguistiques et culturelles <i>je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelle</i>		
6.5. Science, environnement et culture	identifier des analogies et des différences dans les rapports des médias concernant les questions scientifiques, environnementales et culturelles	établir des liens avec la Genève internationale	4
6.6. Littérature et autres arts	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons et formuler leurs propres réactions. - décrire selon des instructions des exemples des arts visuels et de la cinématographie et formuler des observations et des impressions - classer des œuvres dans le contexte sociétal et historique	- lire et décrire des textes littéraires courts, des bandes dessinées et des chansons ainsi que de la non-fiction - analyser simplement des images, des peintures, des séquences vidéo, des films et des articles de journaux	16

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Réflexion linguistique et stratégies			2
4.4. Stratégies d'interaction	- conduire des entretiens simples sur des thèmes connus ou qui présentent un intérêt personnel - répéter une partie de ce qui a été dit - demander à autrui d'expliquer ce qui a été dit - appliquer des stratégies paralinguistiques à dessein telles que la mimique, la gestuelle et le langage du corps	développer des stratégies de compensation (fillers, paraphrase et reformulation)	2
	1.3.1.4. Parler : Réagir en cas de problème <i>j'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien)</i> (Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.)	- demander de répéter - dire que l'on n'a pas compris - demander un mot	

2.5. Mathématiques

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	40*+ 40	40*+ 40	40*+ 20	60	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Objectifs généraux	- La branche fondamentale « Mathématiques » transmet des connaissances, des capacités et des aptitudes spécifiques et interdisciplinaires. Elle apprend aux personnes en formation à analyser, à traiter et à résoudre des problèmes. De ce fait, l'approche exacte et logique, l'attitude critique et l'utilisation précise de la langue sont tout autant exercées que la vivacité d'esprit, la concentration et la persévérance. En encourageant la réflexion logico-mathématique, les mathématiques apportent une contribution essentielle à la formation et à la culture. - L'enseignement permet aux personnes en formation de se familiariser avec les méthodes spécifiques des mathématiques. Les moyens auxiliaires techniques actuels (calculatrice, ordinateur) permettent de visualiser les mathématiques et encouragent l'exploration de situations mathématiques. - La branche fondamentale « Mathématiques » développe aussi des compétences telles que la capacité d'abstraction, d'argumentation et de résolution expérimentale de problèmes et génère ainsi chez les personnes en formation la compréhension mathématique requise pour entamer des études HES.
Compétences transdisciplinaires	- Capacité de réflexion : penser et évaluer de manière différenciée et critique ; argumenter de manière logique ; représenter et analyser de manière critique des modèles mathématiques (formules, équations, fonctions, formes géométriques, représentations structurées, planification de tâches mathématiques) - Compétence linguistique : perfectionner sa compétence linguistique générale à l'oral et à l'écrit en mathématiques en tant que vocabulaire formel ; traduire des expressions courantes en langage mathématique et inversement ; s'exprimer avec aisance et de manière compréhensible avec des spécialistes et des profanes par exemple lors d'un travail interdisciplinaire - Comportement en situation d'apprentissage et de travail : développer la persévérance, le soin, la capacité de concentration, le souci de l'exactitude et la résolution de problèmes par la rigueur mathématique ; s'approprier de nouvelles connaissances sans perdre sa curiosité ni sa volonté de rendement
Compétences spécifiques	Dans la branche « Mathématiques », les compétences spécifiques ci-après doivent être atteintes : - comprendre, formuler, interpréter, illustrer et expliquer des lois mathématiques - effectuer des calculs numériques et symboliques en tenant compte des règles - mettre judicieusement à profit les moyens auxiliaires - traiter des problèmes interdisciplinaires avec des méthodes mathématiques

Matériel	
calculatrice avec fonctions financières de base, sans CAS ni capacités graphiques	
Manuels, documents et livres, suggestions de support de cours :	
• STUDER, Kurt et FROMMENWILER, Peter, <i>Algèbre et analyse de données</i>, Cornelsen Schulverlage Schweiz AG • SWOKOWSKI, Earl W. et COLE, Jeffrey A., <i>Algèbre</i>, éd. LEP • ASSOCIATION "SÉSAMATH SUISSE ROMANDE", <i>Sésamath, les mathématiques pour tous</i> : http://sesamath.ch/ (version PDF ou OpenOffice téléchargeable) • BOVET, Hubert, <i>Algèbre, calcul littéral, Equations</i>, éd. Polymaths • FAVRE, Jean-Pierre, <i>Mathématiques de gestion</i>, éd. Digilex • MARTHALER Hans et JAKOB Benno, <i>Mathematik 1. Algebra für Berufsmaturitätsschulen</i>, hep verlag ag • COLLECTIF, SOCIÉTÉ SUISSE DES PROFESSEURS DE MATHÉMATIQUES, <i>FUNDAMENTUM de mathématiques</i>, éd. Tricorne • Formulaires et tables / CRM	
Manuels, documents et livres complémentaires et spécifiques à la filière multilingue	
• SWOKOWSKI, Earl W. et COLE, Jeffrey A., <i>"Algebra and Trigonometry with Analytic Geometry"</i>.	

EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)	
Evaluation	• L'évaluation sommative vise avant tout à déterminer les acquis de l'apprenant tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif. Elle a une fonction certificative, au contraire de l'évaluation formative qui a une fonction pédagogique. • On veillera à réaliser au minimum 3 évaluations sommatives écrites par semestre.
Examen de MP écrit	• La durée de l'examen est de 120 minutes. • Les documents et matériels autorisés : - recueil de formules - calculatrice sans CAS et sans fonctions graphique (modèle type TI-30XS)

Domaine fondamental : Mathématiques

Semestre 1

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	40*+ 40	40*+ 40	40*+ 20	60	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Arithmétique / algèbre			25
1.1. Bases	identifier la structure d'expressions algébriques et en tenir compte lors de calculs ou de transformations		1
1.2. Nombres et opérations de base correspondantes	- comprendre la structure des nombres (signe, valeur absolue, arrondi, relations d'ordre) et classer les nombres en fonction de leur nature ($\mathbb{N}$, $\mathbb{Z}$, $\mathbb{Q}$, $\mathbb{R}$) - noter des ensembles de nombres, en particulier des intervalles, et les visualiser à l'aide de la droite des réels - effectuer des opérations de base dans différents ensembles de nombres en respectant les règles (règle des signes, hiérarchie des opérations)		9
	1.3.3.2. Calcul numérique L'employé de commerce connaît les fonctions de base d'une calculatrice scientifique ; il sait appliquer ses connaissances pour évaluer des formules	- Évaluer des formules avec la substitution de données - Arrondir un nombre à l'unité, au dixième ou au centième - Comprendre la notation scientifique et savoir l'interpréter - Connaître la notion de chiffres significatifs - Effectuer une chaîne d'opérations d'un seul tenant et ajouter des parenthèses lorsque nécessaire - Calculer des racines et des puissances d'entiers et de décimaux - Utiliser les touches particulières de la calculatrice (mémoire, rappel de la réponse précédente, arrondis, fractions, éventuellement programmation d'opérations)	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Arithmétique / algèbre			(25)
1.3. Opérations de base avec des termes algébriques	manipuler des termes algébriques en respectant les règles en vue d'effectuer les opérations de base, sans factorisation et sans division polynomiale		3
	1.3.3.1. Calcul numérique <i>l'employé de commerce connaît les règles de calcul avec les fractions et les parenthèses ; il sait les appliquer au calcul d'expressions numériques</i>	<i>maîtriser les règles des opérations avec les fractions</i> <i>maîtriser les règles de priorités des opérations et des parenthèses</i> <i>calculer le résultat d'une expression numérique</i>	2
1.4. Puissances	- comprendre les règles des puissances et les appliquer à des exemples simples (sans moyens auxiliaires) - identifier et appliquer la hiérarchie des opérations	utiliser les puissances pour déterminer le nombre de nénuphars après n jours, sachant qu'on a démarré avec un nénuphar et qu'un nénuphar se dédouble en un jour, avec formules de l'infiniment grand à l'infiniment petit, exploiter les notations et les propriétés des puissances dans l'étude des grandeurs (astronomie, microscopie, molécules,...)	7
	1.3.3.4. Calcul numérique <i>L'employé de commerce connaît les règles de calcul des puissances en base 10 ; il sait les appliquer à la résolution de problèmes simples</i>	<i>Connaître la définition et les propriétés des puissances</i> <i>Calculer des puissances avec un exposant entier ou fractionnaire</i> <i>Résoudre des équations du type :</i> $a \cdot [(x+b)^c + d] = e \text{ avec } a, \dots, e \in \mathbb{Q}.$ <i>Modéliser des problèmes simples et savoir les résoudre</i>	3

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Equations et systèmes d'équations			25
2.1. Bases	- formuler des situations dans un contexte économique sous forme d'équation ou de système d'équations - comprendre et utiliser les équivalences algébriques - déterminer le type d'une équation et en tenir compte pour sa résolution; appliquer des méthodes de résolution et de reformulation pour parvenir au résultat et vérifier les solutions		5
2.2. Equations	résoudre des équations linéaires	résoudre des équations en fonction de différents paramètres dans des exemples de mathématiques tirés de l'économie	5
	1.3.6.1. Equations <i>l'employé de commerce connaît les techniques pour résoudre des équations et des systèmes d'équations du 1^{er} degré</i> 1.3.6.2. Equations <i>l'employé de commerce est capable de traduire des problèmes simples en équation(s) et de les résoudre</i>	<i>résoudre une équation du premier degré à l'aide des principes d'équivalence</i> <i>résoudre un système d'équations du premier degré à deux inconnues par deux méthodes dont celle de comparaison</i> <i>traduire algébriquement un problème relatif au monde économique</i> <i>résoudre un problème à l'aide des outils travaillés préalablement</i>	
2.3. Systèmes d'équations linéaires	- résoudre un système d'équations linéaires à deux variables - illustrer graphiquement et interpréter l'ensemble des solutions d'un système d'équations linéaires à deux variables		10
	1.3.7.2. Etude de la droite <i>l'employé de commerce est capable de calculer le point d'intersection entre deux droites</i>	<i>trouver graphiquement le point d'intersection de deux droites</i> <i>calculer les coordonnées du point d'intersection de deux droites à partir de leurs équations par la méthode de comparaison</i>	5

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Fonctions			30
3.1. Bases	- comprendre et expliquer les fonctions réelles comme une correspondance / application d'un ensemble de définition D vers un ensemble image E - expliquer avec des fonctions comment la modification d'une grandeur indépendante influe sur une grandeur dépendante - lire et interpréter des fonctions réelles sous forme verbale, sous forme de tableau, de graphe (dans un repère cartésien) et (en partie) sous forme analytique avec divers symboles pour les arguments et les valeurs - utiliser les équations de fonction, les tableaux de valeurs et les graphes en fonction du contexte - lire et écrire des fonctions réelles ($f : D \mapsto E$) en utilisant différentes notations : - application $x \mapsto f(x)$ - équation de la fonction : $f : D \rightarrow E$ par $y = f(x)$ - élément de la fonction $f(x)$		5
3.2. Graphes de fonction	esquisser le graphe d'une fonction élémentaire à partir de son équation et déterminer l'équation d'une fonction élémentaire à partir de son graphe		5

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Fonctions (suite)			(30)
3.3. Fonctions du 1er degré	- représenter le graphe d'une fonction du 1er degré sous la forme d'une droite dans le plan cartésien - interpréter géométriquement les coefficients de la fonction (pente, ordonnée à l'origine) - établir l'équation d'une droite - déterminer de manière graphique et par calcul les intersections de graphes de fonctions - tirer des fonctions du 1er degré du contexte économique, par exemple la fonction prix-vente	utilisation des fonctions du 1er degré pour comparer les coûts de différentes assurances maladie (franchise, primes)	20
	1.3.7.1. Etude de la droite <i>l'employé de commerce sait expliquer les caractéristiques d'une droite dans le plan cartésien et résoudre les problèmes en utilisant la droite</i>	<i>utiliser les notions de pente et d'ordonnée à l'origine pour tracer une droite</i> <i>identifier graphiquement la pente et l'ordonnée à l'origine afin de donner l'équation de la droite</i> <i>trouver graphiquement l'abscisse et l'ordonnée d'un point quelconque appartenant à une droite</i> <i>calculer l'abscisse et l'ordonnée d'un point à partir de l'équation de la droite</i>	
	1.3.7.3. Etude de la droite <i>l'employé de commerce sait illustrer les informations contenues dans un graphique</i>	<i>lire un graphique et en extraire des informations</i>	
	1.3.7.4. Etude de la droite <i>l'employé de commerce sait appliquer les connaissances acquises sur les droites pour analyser des situations-problèmes simples</i>	<i>traduire graphiquement et algébriquement un problème</i> <i>résoudre un problème à l'aide des outils travaillés préalablement</i>	

Domaine fondamental : Mathématiques
Semestre 2

<i>Semestre n°</i>	1	2	3	4	5	6
<i>Nb. périodes</i>	40*+ 40	40*+ 40	40*+ 20	60	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Arithmétique / algèbre			10
1.3. Opérations de base avec des termes algébriques	décomposer un polynôme du second degré en facteurs linéaires		7 + 3
2. Equations et systèmes d'équations			10
2.2. Equations	résoudre des équations quadratiques		8 + 2
3. Fonctions			20
3.4. Fonctions quadratiques	- visualiser le graphe d'une fonction quadratique comme une parabole - interpréter géométriquement les différentes représentations de la fonction (convexité, zéros, extremum, ordonnée à l'origine) - déterminer de manière graphique et numérique les intersections de graphes de fonctions		20

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Analyse de données			20
4.1. Connaissances de base	- expliquer les concepts de base de l'analyse de données [population, données brutes, échantillon, taille d'échantillon, rang (statistiques d'ordre)] - discuter de la récolte et de la qualité des données		2
4.2. Représentations graphiques	- caractériser des données univariées (par catégories, discrètes, continues), les ordonner, les classer (statistiques d'ordre, répartition par classe) et les visualiser (diagramme en bâtons, diagramme circulaire, histogramme, boîte à moustaches (boxplot)) - caractériser et interpréter des représentations graphiques (symétrique, asymétrique, unimodale, multimodale) - caractériser, visualiser et interpréter des données bivariées - choisir la représentation graphique appropriée en fonction de la situation	- Faire un sondage, résumer les données récoltées, calculer les indicateurs et interpréter les résultats. - A l'aide des données brutes d'une étude statistique menée par la bfs mener l'étude complète et interpréter les résultats.	10
	1.3.5.1. Statistique descriptive <i>l'employé de commerce est capable d'illustrer les résultats d'une analyse statistique à l'aide de tableaux ou de graphiques ainsi que de les interpréter</i>	<i>lire et comprendre des situations tirées des médias représentées sous forme diverses (droites, histogrammes, etc.) et utilisant des échelles variées</i>	
4.3. Mesures	- calculer et interpréter les mesures de tendance centrale (moyenne, médiane, mode) et de dispersion (écart-type, intervalle interquartile) et vérifier la plausibilité de ces mesures - choisir la mesure appropriée en fonction de la situation		8

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Analyse de données (suite)			(20)
	1.3.5.2. Statistique descriptive l'employé de commerce est capable de résoudre des problèmes de statistique descriptive univariée	- connaître les éléments de base du vocabulaire statistique (qualitatif, quantitatif discret, quantitatif continu, caractère, population, individu...) <u>Pour le cas qualitatif</u> - savoir synthétiser les données brutes : tableau avec modalités, effectifs, fréquences et angles au centre - représenter la série statistique sous forme de tuyaux d'orgues et savoir utiliser un diagramme circulaire <u>Pour le cas quantitatif discret</u> - Savoir synthétiser les données brutes : tableau avec modalités, effectifs, fréquences, effectifs cumulés croissants et fréquences cumulées croissantes, angles au centre - Représenter la série statistique sous forme de diagramme en bâtons ou de diagramme circulaire - Mesurer les paramètres de positions : mode, moyenne arithmétique et médiane (la première valeur qui atteint ou dépasse le 50 % des fréquences cumulées croissantes) - Mesurer les paramètres de dispersion : étendue, variance et écart-type	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Compléments			20
6.1. Statistique	Statistique bivariées		20
	1.3.9.2. Corrélation et régression linéaire simple <i>l'employé de commerce connaît la définition de la droite de régression et des situations qui se prêtent à son utilisation</i>	<i>connaître le vocabulaire de la statistique bivariée : dépendance, causalité, etc.</i> <i>savoir-faire l'étude graphique de la dépendance statistique entre deux variables (nuage de points, traçage de la droite de régression, lecture graphique d'informations pertinentes)</i>	
	1.3.9.3. Statistique descriptive bivariées <i>l'employé de commerce connaît la définition du coefficient de corrélation, est capable de l'estimer et de le calculer en utilisant les instruments appropriés ; il sait l'utiliser pour interpréter la relation entre deux variables</i>	<i>étudier la dépendance statistique entre deux variables en calculant le coefficient de régression.</i> <i>estimer la valeur du coefficient de corrélation et donner une interprétation de la relation entre deux variables dans des cas pratiques (y compris par observations graphiques)</i>	
	1.3.9.4. Statistique descriptive bivariées <i>l'employé de commerce est capable de déterminer l'équation de la droite linéaire, ou d'une droite déjà représenté dans le graphique, et sait l'utiliser pour effectuer des prévisions. Il est aussi capable, sur la base d'une série de données, de calculer les coefficients de la droite en utilisant les instruments appropriés ainsi que de représenter graphiquement le résultat de ses calculs. Il est à même d'interpréter correctement la valeur des coefficients de la droite dans la situation examinée</i>	<i>déterminer l'équation de la droite de régression par estimation des paramètres (pente et ordonnée à l'origine)</i> <i>déterminer l'équation de la droite de régression quand celle-ci est déjà représentée graphiquement</i> <i>être capable de faire des prévisions</i>	

Domaine fondamental : Mathématiques
Semestre 3

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	40*+ 40	40*+ 40	40*+ 20	60	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Arithmétique / algèbre			20
1.5. Logarithmes	- convertir une équation exponentielle en une équation logarithmique correspondante et inversement $a^x = b \Leftrightarrow x = \log_a(b)$ où $a, b \in \mathbb{R}^*_{+}$, $a \neq 1$ - appliquer les règles de calcul des logarithmes dans les calculs - effectuer des calculs numériques avec des logarithmes dans différentes bases		20
	1.3.3.4. Calcul numérique <i>l'employé de commerce connaît les règles de calcul des logarithmes en base 10 ; il sait les appliquer à la résolution de problèmes simples</i>	- calculer des logarithmes en base à 10 à l'aide de la définition : $\log(y)=x \Leftrightarrow y = 10^x$ - résoudre des équations du type : $a^x=b$ avec $a,b \in \mathbb{Q}_+$ - modéliser des problèmes simples et savoir les résoudre	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Equations et systèmes d'équations			10
2.2. Equations	- résoudre des équations élémentaires contenant des puissances à exposants entiers et rationnels - résoudre des équations exponentielles et logarithmiques élémentaires	résoudre des équations en fonction de différents paramètres dans des exemples de maths financières...	10
	1.3.3.4. Calcul numérique <i>l'employé de commerce connaît les règles de calcul des logarithmes en base 10 ; il sait les appliquer à la résolution de problèmes simples</i>	<i>calculer des logarithmes en base à 10 à l'aide de la définition :</i> $\log(y) = x \Leftrightarrow y = 10^x$ <i>résoudre des équations du type :</i> $a^x = b \quad \text{avec } a, b \in \mathbb{Q}_+$ <i>modéliser des problèmes simples et savoir les résoudre</i>	
3. Fonctions			20
3.5. Fonctions puissances et racines	calculer, interpréter et représenter graphiquement la fonction racine comme une fonction réciproque de la fonction puissance avec des exposants entiers		5
3.6. Fonctions exponentielles et logarithmiques	interpréter les coefficients a, b et c de la fonction exponentielle $f : x \mapsto a \cdot e^{b \cdot x} + c$ (processus de croissance, de désintégration et de saturation)		13 + 2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Eléments de mathématiques économiques			10
5.1. Bases	- comprendre de manière approfondie l'optimisation linéaire, les mathématiques financières et la formation des prix - appliquer des modèles mathématiques pour résoudre des problèmes simples tirés du contexte économique - résoudre des problèmes de taux d'intérêt simples et composés		3
	1.3.8.1. Capitalisation à intérêts composés et annuités <i>l'employé de commerce sait expliquer les caractéristiques d'un problème de capitalisation composée</i>	<i>connaître les différents aspects d'un problème de capitalisation composée</i>	
5.2. Calcul de l'intérêt composé	appliquer la formule de base du calcul de l'intérêt composé aux dettes et autres domaines économiques.	utiliser la notion d'emprunt pour aborder le sujet des crédits à la consommation à l'aide d'une publicité	7
	1.3.8.2. Capitalisation à intérêts composés et annuités <i>l'employé de commerce est capable de déterminer la valeur acquise dans un problème de capitalisation composée</i>	<i>résoudre des problèmes dont l'inconnue est le capital final</i> <i>résoudre des problèmes avec des périodes entières ou décimales</i>	

Domaine fondamental : Mathématiques
Semestre 4

<i>Semestre n°</i>	1	2	3	4	5	6
<i>Nb. périodes</i>	40*+ 40	40*+ 40	40*+ 20	60	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Eléments de mathématiques économiques			10
5.3. Formation des prix	- modéliser et résoudre algébriquement des problèmes de concurrence parfaite avec des fonctions linéaires pour l'offre et la demande - expliquer la formation des prix en cas de monopoles, déterminer le prix optimal et la zone de profit à l'aide de modèles simples		10
6. Compléments			50
6.2. Combinatoire	arrangements, combinaisons et permutations avec et sans répétition		
	1.3.3.3. Calcul numérique l'employé de commerce connaît les bases de l'analyse combinatoire ; il peut les appliquer au calcul des probabilités	- introduire de manière intuitive le principe fondamental de l'analyse combinatoire. - introduire de manière intuitive les formules des arrangements avec ou sans répétitions, des permutations avec ou sans répétitions et des combinaisons sans répétitions. - résoudre des problèmes simples de probabilités faisant intervenir les différentes notions d'analyse combinatoire (avec ou sans formule).	20

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Compléments (suite)			(50)
6.3. Probabilités	arbre, diagramme de Venn/Carroll, probabilité conditionnelle, probabilité en lien avec la combinatoire		
	1.3.4.1. Introduction aux probabilités <i>l'employé de commerce est capable de résoudre des problèmes simples de probabilités</i>	<i>être capable de confronter son intuition à la notion théorique (rapport entre cas favorables et cas possibles)</i> <i>effectuer des calculs à l'aide du rapport entre cas favorables et cas possibles</i> <i>utiliser des arbres pour calculer des probabilités.</i> <i>connaître et savoir utiliser les diagrammes de Venn ou de Carroll</i> <i>calculer des probabilités conditionnelles à l'aide d'arbres et diagrammes</i> <i>être capable de prendre des décisions d'après des calculs de probabilités</i>	30

Domaine fondamental : Mathématiques
Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	40*+ 40	40*+ 40	40*+ 20	60	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Eléments de mathématiques économiques			20
5.2. Calcul de l'intérêt composé	- utiliser la formule de base du calcul des taux d'intérêt équivalents et la résoudre en fonction de toutes les variables - appliquer la formule de base de l'annuité dans un contexte économique et la résoudre en fonction de toutes les variables (hormis l'intérêt) - appliquer la formule de base de l'annuité aux prêts et aux rentes - résoudre d'autres exercices de capitalisation et d'annuité	utiliser la notion d'emprunt pour aborder le sujet des crédits à la consommation à l'aide d'une publicité	20
	1.3.8.2. Capitalisation à intérêts composés et annuités <i>l'employé de commerce est capable de déterminer la valeur acquise dans un problème de capitalisation composée</i> 1.3.8.3. Capitalisation à intérêts composés et annuités <i>l'employé de commerce est capable de déterminer le capital initial ou le taux dans un problème de capitalisation composée</i> 1.3.8.4. Capitalisation à intérêts composés et annuités <i>l'employé de commerce est capable de résoudre des problèmes de capitalisation composée où on doit déterminer la durée de placement</i>	<i>résoudre des problèmes dont l'inconnue est le capital final</i> <i>résoudre des problèmes avec des périodes entières ou décimales</i> <i>calculer des taux d'intérêt équivalents avec un certain nombre de chiffres significatifs</i> <i>résoudre des problèmes dont l'inconnue est le montant initial ou le taux</i> <i>résoudre des problèmes dont l'inconnue est la durée de placement (avec une réponse en années, mois et jours) à l'aide des logarithmes</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Eléments de mathématiques économiques (suite)			(20)
	1.3.8.5. Capitalisation à intérêts composés et annuités <i>l'employé de commerce connaît les formules des annuités ; il sait les appliquer à des problèmes simples.</i>	<i>connaître les deux formules des annuités constantes (valeur acquise et emprunt).</i> <i>résoudre des problèmes d'annuité dont l'inconnue peut être chacune des variables suivantes : nombre de versements (y compris versement supplémentaire), montant des versements, valeur de l'annuité, montant de l'emprunt.</i> <i>résoudre des problèmes faisant appel à la loi de capitalisation et aux annuités.</i> <i>résoudre des problèmes de remboursements d'emprunts, de constitution d'un capital et de leasing automobile.</i>	
6. Compléments			20
6.4. Leasing	leasing automobile		8
6.5. Révisions	1.3.10. Révisions <i>Révisions des programmes de 1^{ère} année en vue du semestre 6 et de l'examen</i>		12

Domaine fondamental : Mathématiques
Semestre 6

<i>Semestre n°</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>Nb. périodes</i>	40*+ 40	40*+ 40	40*+ 20	60	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Eléments de mathématiques économiques			20
5.4. Inéquations, systèmes d'inéquations et optimisation linéaire	- résoudre des inéquations linéaires à une variable - formuler des situations issues du contexte économique sous forme d'inéquation ou de système d'inéquations - illustrer graphiquement et interpréter l'ensemble des solutions d'un système d'équations ou d'inéquations linéaires à deux variables - illustrer graphiquement et résoudre des problèmes d'optimisation linéaires à deux variables (formulation et représentation des contraintes sous forme d'inéquations ; formulation et représentation de la fonction objectif ; recherche et calcul de l'optimum par translation de la fonction objectif)		20
6. Compléments			20
6.5. Révisions	1.3.10. Révisions Révisions des programmes de 2^{ème} et 3^{ème} année en vue de l'examen		20

3. *DOMAINE SPECIFIQUE*

Le domaine spécifique englobe deux branches spécifiques tel qu'exigé par le Plan d'Etudes Cadre fédéral de l'orientation MP Economie et services, économie (E) :

- Finances et comptabilité
- Economie et droit

Ces deux branches spécifiques dépendent étroitement des formations professionnelles initiales CFC du domaine de l'économie et services. Elles sont également axées sur le domaine du design des HES apparentées.

Semestre de formation n°	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL
Domaine spécifique : 800 périodes d'enseignement réparties sur 6 semestres							STAGE EN ENTREPRISE		
Finances et comptabilité	100	100	60	60	80	80			480
Economie et droit	-		80	80	80	80			320
dont économie en anglais pour la filière multilingue			40	-	40	-			(80)

3.1. Branche 1 : Finances et comptabilité

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	60	60	80	80

Objectifs généraux	- Les personnes en formation appréhendent les finances et la comptabilité, ainsi que les données qui en découlent, en tant qu'éléments et outils essentiels aux décisions relevant de la politique d'entreprise. - La fonction d'information à des fins internes et externes est primordiale, d'où l'attention toute particulière accordée au rôle de la comptabilité dans la détermination du résultat de l'entreprise. De ce point de vue, la comptabilité analytique constitue aussi, de par son importance pour la gestion de l'entreprise, un axe central de la formation. - Les personnes en formation sont notamment capables de tenir une comptabilité générale et d'en exploiter les données conformément aux dispositions légales et aux usages en pratique dans les entreprises, de comprendre les tenants et les aboutissants essentiels du compte d'exploitation, d'effectuer les calculs requis dans le domaine commercial et de procéder à des analyses financières. De cette manière, elles comprennent mieux l'importance du domaine des finances et de la comptabilité au sein d'une entreprise, les structures et les processus de l'entreprise ainsi que les exigences fixées à l'entreprise par différents groupes d'intérêts. - Par ailleurs, l'enseignement met en évidence les liens interdisciplinaires avec l'économie politique, l'économie d'entreprise, le droit économique et les méthodes quantitatives.
Compétences transdisciplinaires	Les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les personnes en formation : - Capacité de réflexion : Evaluer les prestations financières et les intérêts des acteurs sous l'angle de l'utilisation respectueuse des ressources limitées et du respect de normes éthiques reconnues ; positionner les entreprises à l'aide de paramètres financiers et d'exploitation - Comportement en situation d'apprentissage et de travail : Faire preuve de soin, de persévérance et de concentration lorsqu'on travaille avec des chiffres et renforcer ses compétences personnelles - Capacité à s'intéresser : Suivre ce qui se passe sur le plan économique et prêter attention aux informations dans les domaines de la finance et de la comptabilité au travers des médias - Utilisation des technologies de l'information et de la communication (Compétences TIC) : Saisir et traiter des données à l'aide de tableurs et d'outils graphiques, et utiliser des logiciels de finances et de comptabilité, en particulier pour des applications comptables

Manuels, documents et livres, suggestions de support de cours

Vivre l'entreprise : modules 3 à 10

Economie et société : volumes 1, 2, ,3 ,4 et supplément MP

Site web : www.economie-et-societe.ch

Logiciel comptable : adapté aux domaines de formation

Matériel

- Calculatrice, sans CAS

EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)**Evaluation semestrielle**

- minimum 3 tests par semestre et minimum 3 tests par semestre en dernière année, portant sur les domaines enseignés

Examen final MP écrit

- Temps à disposition : 180 minutes
- Matériel à disposition : calculatrice

Domaine spécifique, branche 1 : Finances et comptabilité
Semestre 1

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Bases de la comptabilité financière			40
1.1. Comptabilité en partie double	- structurer correctement les bilans de petites et moyennes entreprises à l'aide des groupes « actif circulant », « actif immobilisé », « fonds étrangers » et « fonds propres » et expliquer les principes de construction (bilan ordonné, ordre de liquidité et d'exigibilité) - expliquer la provenance et l'utilisation du capital (ou du découvert) et montrer leurs conséquences sur le bilan - expliquer la structure du compte de résultat - expliquer la structure et les comptes d'une comptabilité à l'aide des classes de comptes, des principaux groupes de comptes et des comptes individuels 1 à 9 d'après le « plan comptable PME » (Walter Sterchi) et classer correctement les comptes.	- bilan ordonné PME - actifs circulants - actifs immobilisés - capitaux étrangers à court terme - capitaux étrangers à long terme - capitaux propres - capital et découvert - plan comptable	6
	1.5.1.1. Rapports financiers structure du bilan et du compte de résultat	compte de résultat d'une entreprise de service	4
1.2. Opérations	- comptabiliser des opérations comptables simples de divers types d'entreprises et faire des clôtures à l'aide des outils auxiliaires appropriés - expliquer l'incidence d'opérations simples sur le bilan et sur le compte de résultat qui influencent ou non le résultat ainsi que les opérations qui influencent ou non les liquidités	- comptes actifs et passifs - comptes de charges et produits - journal - grand livre - compte de résultat simple	22
	1.5.1.1. Rapports financiers structure du bilan et du compte de résultat (suite)		2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Bases de la comptabilité financière (suite)			(40)
1.3. Conditions cadres légales	- comprendre les dispositions du code des obligations (CO) pour la comptabilité commerciale et la présentation des comptes - appliquer les dispositions légales de structure minimale en vue de la publication des comptes annuels	- CO 958 - CO 959	2 + 4
2. Liquidités et opérations de crédit			36
2.1. Comptes de liquidités, de gestion des créances et des dettes	- expliquer et gérer le fonctionnement des comptes de liquidités et de gestion des créances et des dettes, clôturer et déterminer les soldes - comptabiliser les opérations et clôturer des comptes à trois colonnes de sommes (débit, crédit et solde)	voir domaine de formation partiel 1.2 - comptes caisse, poste, banque - comptes créances clients, fournisseurs, autres dettes - comptes à trois colonnes de sommes	4 + 2
2.2. Intérêts, escomptes, rabais et TVA	- appliquer la formule générale du calcul de l'intérêt selon l'usage commercial (360/30), y compris la recherche de la durée, du taux et du capital - appliquer les calculs aux escomptes, aux rabais et à la TVA	- intérêts simples - pourcentages	10
	1.5.1.3. Rapports financiers <i>rendement du capital et de la fortune</i> <i>calcul des intérêts selon les formules d'intérêt.</i> <i>transposer les formules et de déterminer les montants suivants : capital (C), taux d'intérêt (t) et durée (n) pour des obligations et des crédits.</i>	<i>pourcentages : base 100% (taux)</i> <i>usage de l'année commerciale 360 jours</i> <i>calcul de l'intérêt sur l'épargne et l'emprunt, sans calcul du taux de rendement sur les obligations</i>	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Liquidités et opérations de crédit (suite)			(36)
2.3. Compte courant bancaire (y compris impôt anticipé)	- interpréter et vérifier un compte courant donné - comptabiliser les opérations de clôture du compte courant de l'entreprise (y compris l'impôt anticipé) - expliquer la base légale, la systématique et le but de l'impôt anticipé (en concordance avec la branche spécifique « Economie et droit »)	- méthode des nombres - intérêts débiteurs et créanciers (calcul, journal) - impôt anticipé (base légale, calcul, journal)	6
	1.5.1.10. Rapports financiers / Impôt anticipé expliquer la fonction de l'impôt anticipé sur les revenus de la fortune, le calculer et le comptabiliser		4
	1.5.2.1. Modèle d'entreprise / contextes environnementaux comprendre les interactions entre l'entreprise et son environnement (domaines économique, social, technologique et écologique)	- faire prendre conscience aux apprentis de l'environnement micro et macro-économique d'une entreprise : - partenaires - impact sur l'environnement - rôle social	4
	1.5.2.2. Modèle d'entreprise / Groupes d'intérêts décrire, à l'aide d'études de cas, les revendications typiques des groupes d'intérêts à l'égard des entreprises de la branche et en explique les conflits d'intérêts.	- groupes de pression - syndicats - relais direct - lobbying	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
Complément CFC			14
	1.5.2.3. Valeurs fondamentales / stratégie / concept d'entreprise distinguer, dans le cadre d'études de cas simples, les éléments constitutifs des valeurs fondamentales, de la stratégie et du concept d'entreprise, par exemple conflits d'objectifs : développement durable, rentabilité, risque, etc.	- au moyen d'exemples comparatifs d'entreprises, faire prendre conscience : - des différents secteurs d'activités - des différentes valeurs fondamentales : éthique, respect environnemental, entreprise citoyenne, - commerce équitable, marketing vert, charte, etc. - des stratégies des entreprises - des différents conflits d'objectifs : développement durable, rentabilité, risque, etc.	10
	1.5.4.1. Besoins / types de biens / circuit économique simplifié - distinguer les types de besoins et les types de biens et de services (libres, économiques, biens de production et biens de consommation). - décrire les principaux facteurs de production : travail, capital, sol et information	- distinction des différents types de biens et services : - présentation de la pyramide de Maslow - distinction entre biens libres et économiques - distinction entre biens de production et de consommation - rémunération des facteurs de production	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
	1.5.2.4. Rapports d'économie d'entreprise / Structure organisationnelle - expliquer la fonction d'une structure organisationnelle (organigramme) et, à l'aide d'exemples, les formes ci-après : - formes d'organisation (organisation hiérarchique, organisation hiérarchique avec état-major) - organisation selon les fonctions - organisation selon les divisions (produits, marchés) - centre de profit. - montrer les particularités des tâches, de la marge de contrôle, de la voie hiérarchique et de la structure des niveaux hiérarchiques et des compétences. - expliquer les fonctions, les contenus et l'utilisation des instruments suivants : - description de poste - diagramme de fonctions - cahier des charges - évaluer la convergence entre tâches, compétences et responsabilité dans des descriptifs de postes simples.	- les centres de profits sont à traiter par exemple, par produits ou zones géographiques - lien de subordination et de collaboration - diagramme de fonction = représentation des tâches (quoi ?), des responsabilités (qui?) et de la manière (comment ?) - fournir aux élèves des exemples concrets de cahiers des charges.	2
Evaluations	minimum 3 tests portant sur les domaines enseignés		10

Domaine spécifique, branche 1 : Finances et comptabilité
Semestre 2

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / Objectifs évaluateurs	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / Indications pédagogiques	Nombre de périodes
2. Liquidités et opérations de crédit			8
2.4. Opérations en monnaies étrangères	- convertir des monnaies étrangères en appliquant les cours billets/devises et achat/vente - saisir et comptabiliser des opérations en monnaies étrangères, y compris les différences de cours lors des paiements et de l'établissement du bilan (cours du jour, cours comptable et cours de clôture)	utilisation de cote la comptabilisation des opérations en monnaies étrangères sera traitée avec le domaine de formation partiel 3.1	6
	1.5.1.4 Monnaies étrangères convertir des monnaies étrangères en appliquant les cours billets/devises et achat/vente	utilisation de cote	2
3. Trafic des marchandises, calculs et Marketing			70
3.1. Comptes relatifs aux marchandises (y compris pertes sur créances)	- comptabiliser les opérations d'achat et de vente (y compris les déductions obtenues et accordées, les pertes sur créances) d'une entreprise commerciale et clôturer les comptes - déterminer et calculer le prix de revient d'achat des marchandises achetées (PRAMA), le prix de revient des marchandises vendues (PRAMV), le chiffre d'affaires brut (CAB), le chiffre d'affaires net (CAN) et la marge brute (MB)	- comptes Stocks, Achats, Ventes, déductions accordées, déductions obtenues, variation de stocks, pertes sur créances, frais d'achat, frais de vente - y compris opérations en monnaie étrangère (achat et vente, sans escompte ou déductions) avec différence de cours voir domaine de formation partiel 2.4 - résultat à 2 degrés	16
	1.5.1.2. Comptabilité de l'entreprise commerciale comptabiliser les opérations typiques d'une entreprise commerciale avec rabais, remises, escomptes, frais d'achat, frais de vente et TVA.		8

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Trafic des marchandises et calculs (suite)			(70)
	1.5.1.2. Comptabilité de l'entreprise commerciale (suite) • gérer les comptes suivants : achat de marchandises, vente de marchandises et stock de marchandises (en tant que compte intermédiaire). 1.5.1.6. Comptabilité de l'entreprise commerciale Pertes sur créances • comptabiliser les pertes sur créances (y compris les avances de frais, les actes de défaut de biens et les paiements post-boucllement de la procédure de poursuite sans ristourne de TVA).	les comptes à utiliser en plus sont : • variation de stock, frais d'achat, déductions obtenues, prestations propres, déductions accordées, • frets et ports (frais expédition), commissions externes, pertes sur clients. • y compris le compte créances clients douteuses • paiement post boucllement = récupération de créances amorties	(8)
3.4. Calcul des prix globaux et unitaires	• à partir du compte de résultat, établir le schéma des prix globaux et calculer les coefficients à appliquer • effectuer les calculs du prix de revient d'achat (PRA) au prix de vente net (PVN) et inversement à l'aide de la marge brute (MB) ou des frais généraux fixes (ACE) et du bénéfice net (BN) • appliquer le schéma des prix d'une entreprise commerciale (du prix d'achat brut [PAB] au prix de vente brut [PVB] unitaire), TVA comprise	• schéma (échelle) des prix • schéma des prix, TVA comprise (domaine de formation partiel 3.2) • et inversement du PVB au PAB	10
	1.5.1.2. Comptabilité de l'entreprise commerciale (suite) • sur la base de taux prédéfinis, établir un schéma de calcul des prix pour les entreprises commerciales et de services.		2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Trafic des marchandises et calculs (suite)			(70)
	1.5.1.2. Comptabilité de l'entreprise commerciale (suite) - calculer les montants suivants et en présente la signification : - charges de marchandises - chiffre d'affaires net (CAN) - prix de revient d'achat des marchandises achetées (PRAMA) - prix de revient d'achat des marchandises vendues (PRAMV) - marge brute, taux de marge brute, marge économique - frais généraux, résultat net. - établit le compte de résultat sur trois degrés d'une entreprise commerciale avec les niveaux suivants : - résultat brut, résultat d'exploitation et résultat d'entreprise ; je détermine les résultats et les explicite sur les trois niveaux.	échelle des prix	(2)
3.2. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)	- expliquer les grandes lignes et le but de la TVA - comptabiliser les opérations liées à la TVA (y compris les paiements préalables) - appliquer la méthode de comptabilisation « au net » - établir un décompte de TVA	- comptabilisation « au net » uniquement - formulaire officiel	10
	1.5.1.5. Taxe sur la valeur ajoutée - présenter les différences entre la méthode « au net » et la méthode « au brut ». Je calcule la taxe sur la valeur ajoutée. - comptabiliser, selon la méthode « au net », l'impôt préalable sur les achats et les investissements ainsi que la taxe sur la valeur ajoutée sur les ventes de produits et services.	- comptabiliser uniquement avec la méthode "au net" - journaliser la TVA sur les achats, les ventes, les charges et les investissements sans déduction	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Trafic des marchandises et calculs (suite)			(70)
	1.5.2.6. Notions de base de marketing - expliquer, à l'aide d'exemples simples, la signification des instruments fondamentaux ci-après et leur lien dans le domaine du marketing : - cycle de vie des produits - segmentation et formes de marchés - objectifs de marché (besoins, marchés partiels, ciblage) - objectifs de produits (type et qualité, profondeur et diversité de la gamme, chiffre d'affaires) - parts de marché (potentiel, volume, segment) - positionnement sur le marché - étude de marché et ses instruments	marketing stratégique	8
	1.5.2.7. Marketing-mix - réaliser le marketing-mix adapté à un produit et un service concrets. - définir les instruments de marketing en matière de Product (produit), Place (distribution), Price (prix) et Promotion (communication) en argumentant mes choix.	marketing opérationnel	12

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Travaux de clôture et opérations particulières (suite)			12
5.2. Amortissements	- expliquer le but des amortissements et calculer des amortissements linéaires et dégressifs - comptabiliser l'amortissement selon la méthode directe ou indirecte à l'aide des comptes appropriés - passer dans les comptes un changement de méthode d'amortissement de méthode directe à indirecte et inversement (calculs compris)	- amortissement linéaire (constant) et amortissement dégressif sous forme de tableau, y compris prorata temporis - journalisation selon la méthode directe et indirecte	12
Evaluations	minimum 3 tests portant sur les domaines enseignés		10

Domaine spécifique, branche 1 : Finances et comptabilité
Semestre 3

<i>Semestre n°</i>	1	2	3	4	5	6
<i>Nb. périodes</i>	100	100	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Personnel /salaires			20
4.1. Décomptes de salaires et charges sociales	- établir et comptabiliser des décomptes de salaires - calculer les contributions sociales (salariés et employeur) et les comptabiliser dans les comptes appropriés	retenue / avance sur salaire	14
	1.5.1.7. Décompte de salaire <i>expliquer la structure d'un décompte de salaire ainsi que la distinction entre salaire brut et salaire net</i> <i>calculer, selon des instructions, les déductions pour les assurances sociales suivantes : AVS, AI, APG, AC, AANP et les déductions pour la caisse de pension.</i>	<i>taux et salaire coordonné donné</i>	6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Travaux de clôture et opérations particulières			30
5.1. Comptes de régularisation et provisions	- déterminer le résultat de l'exercice à l'aide des comptes transitoires (correctifs) et les extourner à la réouverture des comptes - constituer des provisions pour pertes sur créances et autres sortes, les dissoudre et les distinguer des comptes de régularisation passifs	À traiter avec le domaine de formation partiel 5.3	20
	1.5.1.9. Comptes de régularisation et comptes de provisions - expliquer les objectifs et la signification des ajustements de valeur et des provisions, comptabiliser des cas concrets et gérer les comptes appropriés : - actifs transitoires - passifs transitoires - provisions	- présenter les provisions risques (prov pp sur clients, prov pour dépréciation du stock) et provisions engagements (prov pour frais de procès). - journaliser dans les deux comptes actifs et passifs transitoires (méthode des deux comptes) les opérations correctives et extourne	10
Evaluations	minimum 3 tests portant sur les domaines enseignés		10

Domaine spécifique, branche 1 : Finances et comptabilité
Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
6. Titres, biens immobiliers et autres immobilisations corporelles			32
6.1. Comptes liés aux titres, biens immobiliers et autres immobilisations corporelles	- calculer et utiliser correctement la valeur nominale, la valeur cotée, les intérêts courus, la valeur de clôture les frais et dresser des bordereaux d'achat et de vente - comptabiliser les achats et ventes d'immeubles, l'emprunt hypothécaire, les intérêts hypothécaires, les amortissements, l'entretien, les investissements (plus-value) en vue d'augmenter la valeur du bien-fonds, les loyers ainsi que la valeur locative et la location à des tiers, dans les comptes appropriés - comptabiliser les achats et les ventes d'autres actifs immobilisés (y compris reprise d'actifs et bénéfice ou perte à la revente/reprise) dans les comptes appropriés - comptabiliser les achats et ventes de titres, les remboursements d'obligations, les plus ou moins-values, les produits des titres, dividendes et intérêts (y compris l'impôt anticipé), les frais bancaires et les pertes de change dans les comptes appropriés	- bordereaux d'achat et de vente d'actions et obligations - comptes : Immeubles, Charges et Produits d'immeuble y compris écritures internes (valeurs locatives) - cession d'actifs (domaine de formation partiel 5.2) - comptes : Titres, Charges et Produits des titres, Créances AFC - compte de Résultat à 3 degrés (domaine de formation partiel 3.3)	14 + 6
6.2. Rendements de titres et de biens immobiliers	- calculer et interpréter les taux de rendement des actions et des obligations à l'aide de la formule générale du taux de rendement - calculer et interpréter les rendements bruts et nets des biens immobiliers		6 + 6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Travaux de clôture et opérations particulières			18
5.5. Opérations particulières et clôture des entreprises individuelles	- comptabiliser le salaire du propriétaire, les intérêts des fonds propres, les retraits privés, la variation de fortune et le résultat dans les comptes appropriés et clôturer - calculer le revenu global du propriétaire (salaire du propriétaire, intérêts des fonds propres, résultat)	Approfondissement du domaine partiel 1.2 Compte de Résultat plusieurs degrés Voir domaine de formation 3.3 Approfondissement des domaines de formation 5.1 à 5.4	18
	1.5.1.12. Clôture pour les entreprises individuelles - effectuer la clôture annuelle des comptes d'une entreprise individuelle. - effectuer la clôture provisoire, passer les écritures complémentaires et clôturer correctement les comptes Privé et Capital. - faire apparaître le résultat dans le compte de résultat et le virer dans le bilan de clôture.	- traiter en détail le compte Privé y compris la journalisation des écritures internes - calculer le revenu global du propriétaire - établir le compte de résultat à 4 degrés.	
Evaluations	minimum 3 tests portant sur les domaines enseignés		10

Domaine spécifique, branche 1 : Finances et comptabilité
Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Travaux de clôture et opérations particulières			40
5.3. Evaluations (y compris ducroire)	- appliquer les dispositions légales d'évaluation et de présentation des comptes - ajuster la provision pour pertes sur créances selon les dispositions légales et la comptabiliser dans les comptes appropriés	À traiter avec le domaine de formation partiel 5.4 À traiter avec le domaine de formation partiel 5.1	4
5.6. Opérations particulières et de clôture des sociétés anonymes (y compris répartition du bénéfice)	- gérer les comptes particuliers de la société anonyme (y compris les comptes de clôture) - établir un plan de répartition du bénéfice en tenant compte du capital-actions non libéré et comptabiliser la répartition du bénéfice (versements y compris) - procéder correctement du point de vue comptable à une augmentation de capital (prime d'émission, souscription et libération) - expliquer les notions de bénéfice et de déficit résultant du bilan, de bilan déficitaire et de surendettement, saisir et comptabiliser correctement une perte (en concordance avec la branche spécifique « Economie et droit »)	- fondation (notions théoriques) - augmentation du capital-actions (comptabilisation); sans confusion juridique Approfondissement du domaine partiel 1.2 Approfondissement des domaines de formation 3.3, 5.1 à 5.4 et 6.1 - tableau de répartition du bénéfice y compris journalisation - clôture avant et après répartition du bénéfice - Compte de Résultat à 4 degrés	15

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Travaux de clôture et opérations particulières (suite)			(40)
	1.5.1.13. Clôture pour les sociétés anonymes - établir la clôture provisoire sur la base d'un tableau de répartition du bénéfice et passer les écritures de clôture correspondantes. - tenir les comptes Capital-actions, Réserves, Dividendes, Tantièmes et Bénéfice reporté.	2 comptes de réserve (réserve sur agio et réserve sur bénéfice) - clôture avant et après répartition du bénéfice - compte de résultat à 4 degrés	3
5.4. Réserves latentes	- expliquer la notion de réserves latentes - constituer et dissoudre des réserves latentes (y compris comptabilisation) - procéder à un apurement du bilan (passage du bilan externe au bilan interne)		8
	1.5.1.11. Principes d'évaluation - expliquer les principes d'évaluation selon le droit de la société anonyme et présenter la signification de la valeur d'acquisition, de la valeur comptable, de la valeur de liquidation et de la valeur du marché ainsi que les différences entre ces valeurs. - expliquer le principe d'évaluation prudente à l'aide d'exemples typiques et décrire les réserves latentes et ses effets sur le résultat annuel.	- principes d'évaluation : cf. partie droit des SA - calculer des variations de RL sur des cas simples avec effet sur le résultat.	4
5.7. Comptes des groupes et règles internationales de présentation des comptes	Avoir une vue d'ensemble des dispositions nationales et internationales réglementant les groupes et les entreprise cotées en bourse (SWISS GAAP RPC, IFRS, US-GAAP)	notions de base de consolidation (liée au point 5.4)	2 + 4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
7. Tableau de flux de trésorerie			18
7.1. Tableau de flux de trésorerie	- estimer l'importance du tableau de flux de trésorerie comme troisième instrument après le bilan et le compte de résultat - établir un tableau de flux de trésorerie complet sous forme de rapport sur la base du bilan d'ouverture et du bilan de clôture, du compte de résultat et d'informations financières complémentaires - déterminer le cash-flow du secteur exploitation (y compris cash drain = cashflow négatif) selon les méthodes directe et indirecte - calculer le free cash-flow et l'interpréter - exploiter et interpréter un tableau de flux de trésorerie	- tableau de financement flux de fonds du secteur exploitation, investissement et financement tableau de liquidités - Facteur d'endettement, ratio d'investissement, taux de marge du cash-flow	18
Complément CFC			12
	1.5.2.10. Application de compétences méthodologiques d'économie d'entreprise - J'applique les instruments d'économie d'entreprise suivants de manière ciblée et à des cas de figure simples : - graphiques/diagrammes - analyse coûts-avantages - arbre décisionnel - liste des arguments pour et contre	- Révision sur la base de documents donnés: graphiques du point mort, des parts de marché, de l'évolution du chiffre d'affaires... textes argumentatifs - Proposer des cas pratiques	12
Evaluations	minimum 2 tests portant sur les domaines enseignés		10

Domaine spécifique, branche 1 : Finances et comptabilité
Semestre 6

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	100	100	60	60	80	80

Domaine de formation	Compétences spécifiques / Objectifs évaluateurs	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / Indications pédagogiques	Nombre de périodes
8. Analyse du bilan et du résultat			14
8.1. Analyse du bilan et du résultat	- proposer des mesures simples et appropriées d'amélioration si l'évaluation à l'aide des ratios s'avère peu satisfaisante - apurer les comptes annuels - calculer et évaluer des ratios liés au financement, à la structure du bilan, aux liquidités, à la gestion et à la rentabilité à l'aide de formules données	- approfondissement des points de l'objectif 1.5.1.14. du CFC (voir ci-dessous) - à traiter en parallèle avec le domaine de formation partiel 9.1	14
	1.5.1.14. Analyse du bilan et du compte de résultat - analyser des bilans et des comptes de résultat simples avec les données clés ci-après et évaluer la situation financière de manière critique en fonction des critères de liquidité, de sécurité et de rentabilité d'une entreprise et à l'aide de valeurs prédéfinies : - Degré de liquidité 2 (quick ratio) - rendement du chiffre d'affaires, rendement des capitaux investis et rendement des fonds propres - degré d'autofinancement, degré d'endettement - degré de couverture des immobilisations 2	- analyse de bilan : - ratios de liquidité 1 et 2 - ratios de structure de l'actif et du passif - ratios de couverture d'immobilisation 1 et 2 - les formules fournies aux élèves (RCI et RFP sans décomposition) - analyse de résultat : marge brute, EBIT, EBITDA - ratios de rendement du chiffre d'affaires, des capitaux investis (rendement global) et des fonds propres	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
9. Comptabilité analytique			44
9.4. Degré de couverture et rentabilité	- distinguer la méthode de calcul des coûts complets et la méthode de calcul des coûts partiels - calculer et représenter graphiquement des seuils de rentabilité	point mort	10
	1.5.1.15. Seuil de rentabilité (point mort) / marge contributive par des exemples simples, calculer, sur la base de coûts fixes, de coûts variables et du prix de vente, la quantité ou le chiffre d'affaires pour atteindre le seuil de rentabilité. Ce faisant, expliquer la signification de la marge contributive.	- par simplification - marge contributive = marge brute, seul le PRAMV est considéré comme frais variables - calcul du point mort en CHF et en quantité - date du point mort - rotation des stocks	4
9.2. Compte d'exploitation avec situation des charges par nature, centres de coûts et coûts d'unité d'œuvre	- analyser les charges par nature issues de la comptabilité générale, en tenant compte de la différenciation entre les charges directes et les charges indirectes, les charges non incorporables et les charges supplétives - établir une comptabilité analytique par centres de coûts en répartissant les charges indirectes de la comptabilité analytique dans les centres de coûts selon des clés de répartition (y compris répartition secondaire des sections auxiliaires) - établir une comptabilité analytique par produit en incorporant les charges directement imputables et en utilisant les coûts d'unité d'œuvre pour imputer les charges indirectes - déterminer dans le cadre de la comptabilité analytique d'exploitation les coûts d'unité d'œuvre, le coût d'approvisionnement, le coût de production, le coût de distribution, le prix de revient, le produit net et le résultat par produit - déterminer la différence entre résultat de la comptabilité analytique d'exploitation et résultat de la comptabilité générale	tableau de répartition des charges indirectes	14 + 2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
9. Comptabilité analytique (suite)			(44)
9.1. Comptes de résultat à plusieurs degrés	établir et interpréter des comptes de résultat à plusieurs degrés avec résultat d'exploitation et d'entreprise, ainsi que de l'EBIT et de l'EBITDA (y compris revenus de prestations propres et variations du stock de produits finis et semi-finis)	Voir domaine de formation partiel 3.3 Voir domaine de formation partiel 5.5 et 5.6 - Compte de résultat à 4 degrés - Compte de résultat analytique	6
9.3. Calcul du prix de revient complet et du prix de revient unitaire dans une entreprise de production	- calculer le prix de revient complet sur la base de la feuille de répartition - calculer à partir du coût d'approvisionnement jusqu'au produit net des ventes et inversement - appliquer le schéma de calcul du coût de revient par produit d'une entreprise de production, TVA comprise, aux différents produits ou mandats		6 + 2
Complément CFC			12
	1.5.2.11. Études de cas / problématiques liées à la planification (business plan) - par des études de cas orientées vers la pratique et adaptées à mon niveau, être en mesure : - de reconnaître et de classer des problèmes et des thématiques de base liés à l'économie d'entreprise - de formuler des problématiques et des conflits d'intérêts typiques en entreprise - de proposer des solutions aux problématiques d'entreprises dans les domaines suivants : groupes d'intérêts, stratégie, schéma directeur, organisation, marketing et financement - de juger les solutions à ces problématiques d'entreprise à l'aide de critères prédéfinis ou que j'établis moi-même.	- sur la base de cas (business plan donné) étudier : - portrait d'entreprise, organisation, concurrents, plan marketing, gestion et planification financière...	12
Evaluations	minimum 2 tests portant sur les domaines enseignés		10

3.2. Branche 2 : Economie et droit

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	80	80	80	80

Objectifs généraux	• Etudier l'économie et le droit dans le domaine spécifique permet aux personnes en formation de trouver leurs repères face aux changements qui interviennent dans le contexte économique et le cadre légal existants, que ce soit dans leurs rôles de collaborateurs d'une entreprise et d'une organisation, de membres d'une famille, de consommateurs ou de citoyens et de contribuer ainsi à l'évolution durable de la société. Cet objectif est atteint si les personnes en formation parviennent à se forger leur propre opinion de manière objective et fondée sur des problèmes concrets concernant l'économie d'entreprise, l'économie politique et le droit (citoyens responsables sur les plans économique et juridique), à présenter leurs propres solutions et à apprécier celles proposées par des experts. Pour y parvenir, il importe que les personnes en formation comprennent les structures et les processus essentiels de l'économie d'entreprise, de l'économie politique et du droit et connaissent les bases sur lesquelles se prennent des décisions. Elles acquièrent à cet effet des bases en économie et en droit qu'elles peuvent appliquer à des cas concrets. • En économie d'entreprise, les personnes en formation étudient les aspects de la gestion des entreprises à but lucratif et non lucratif. Les entreprises produisent des biens ou offrent des services qui répondent à des besoins et reçoivent en retour une contre-prestation. Ces échanges répondent à la loi de l'offre et de la demande. Les personnes en formation acquièrent des connaissances sur les principaux processus d'une entreprise, ses structures et son environnement, et comprennent les processus de décision, le libre choix, les contraintes et les conflits d'intérêts dans le cadre de la gestion. • En économie politique, les personnes en formation étudient les aspects micro et macro-économiques et notamment l'utilisation des ressources limitées en vue de satisfaire les besoins humains. La disponibilité des entreprises à satisfaire ces besoins contre rétribution et sur la base du partage des tâches est le moteur de l'activité économique. Les personnes en formation acquièrent des savoirs suivants: sur les processus économiques de base (la production, la distribution et la consommation de biens et de services) ; sur les conditions cadres de la régulation monétaire et non monétaire et leurs incidences ; sur les activités et les institutions qui participent aux processus économiques de base ainsi que sur la politique économique. Elles sont ainsi capables de distinguer les principales relations entre microéconomie et macroéconomie et sont en mesure d'en identifier et d'en évaluer les enjeux en tenant compte des évolutions de la société et des développements technologiques et écologiques. • En droit, les personnes en formation acquièrent un savoir de base du système juridique et des normes qui déterminent le cadre de l'ordre social. Elles acquièrent ainsi une compréhension des problèmes et du langage juridiques (connaissances juridiques de base, techniques de travail juridiques et résolution de cas pratiques) et sont capables de prendre des décisions lors de litiges avec l'Etat ou d'autres sujets de droit. Les personnes en formation ont conscience que le droit évolue, qu'il structure et organise les relations entre les membres de la société, qu'il contribue à résoudre les conflits et qu'une société ne peut fonctionner sans loi.
---------------------------	--

Compétences transdisciplinaires	Les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les personnes en formation : • Capacité de réflexion : analyser l'actualité en ce qui concerne la gestion responsable des ressources limitées et le respect de normes éthiques reconnues ; évaluer les corrélations qui existent entre des données économiques, sociales et juridiques ainsi que leurs changements • Pensée orientée vers le développement durable : réfléchir aux questions posées par le développement durable et esquisser des projets d'avenir communs intégrant leur propre personne, leurs semblables et l'environnement • Capacité à s'intéresser : suivre les événements économiques et politiques • Utilisation des technologies de l'information et de la communication (compétences TIC) : analyser les problématiques économiques et juridiques, individuellement ou en groupe, à l'aide des médias ; développer diverses solutions, les évaluer et opter pour la meilleure.
--	--

Références pour l'économie:

- **COMMISSION ROMANDE D'EVALUATION ET DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT (CREM).** *Economie et Société*
- **COURVOISIER, François et Fabienne.** *Marketing*, LEP, Lausanne
- **BUCHELER, Rémy.** *L'entreprise en Suisse*, LEP, Lausanne
- **JOST, Cyril et KUCHOLL Vincent.** *Economie suisse*, Mix & Remix, LEP, Lausanne
- **RIME, Pierre-Alain,** *Les mondes économiques*, LEP, Lausanne
- Site internet www.lconomix.ch – site de la BNS

Références complémentaire pour la filière multilingue :

- **ROB JONES,** *International Edexcel GSCE, Business*
- **BRIAN TITLEY,** *Complete Economics for Cambridge IGCSE & O Level*
- **MICHAEL GOODWIN ,** *Economix,*
- **KOTLER,** *Marketing*
- *The Economics of money, banking and Financial Market*
- **Site de la BNS :** lconomix

Références pour le droit :

- Constitution fédérale
- Code des obligations suisse
- Code civil suisse
- Loi fédérale sur la poursuite pour dette et faillite
- **COMMISSION ROMANDE D'EVALUATION ET DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT** (CREM). *Economie et Société*
- **BUCHELER, Rémy**. *L'entreprise en Suisse*, LEP, Lausanne
- **AMARELLE, Cesla**. *Droit suisse*, Mix & Remix, LEP, Lausanne
- *Droit Etat Economie*, Schatzverlag.ch

EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)

Evaluation	• L'évaluation sommative vise avant tout à déterminer les acquis de l'apprenant. Elle a une fonction certificative, au contraire de l'évaluation formative qui a une fonction pédagogique. • 2 évaluations au minimum par semestre si moins de 2 périodes hebdomadaires sont dispensées, 3 évaluations au minimum si 2 périodes ou plus sont dispensées.
Examen de MP écrit	• L'examen total a une durée totale de 120 minutes • Une calculatrice est autorisée • Les documents autorisés sont : - Constitution fédérale - Code des obligations suisse - Code civil suisse - Loi sur la poursuite pour dettes et la faillite

Domaine spécifique, branche 2 : Economie et droit - Economie
Semestre 3

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40*	40	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Aspects d'économie politique			7
2.1. Marchés et activités économiques durables	sur la base des besoins, de la limitation des ressources, de la loi de l'offre et de la demande, déterminer comment les sujets économiques effectuent des choix afin de satisfaire leurs besoins en agissant durablement sur les marchés (C3)	- Discerner les types de besoins et distinguer les types de biens (libres, économiques, de production et services, biens d'investissement et biens de consommation) en vue de satisfaire des besoins. Décrire les facteurs de production travail, capital et sol. - Classer les différents types de besoin selon la pyramide de Maslow	7
	1.5.4.1. Besoins / types de biens - je distingue les types de besoins et les types de biens et de services (libres, économiques, biens de production et biens de consommation) - je décris les principaux facteurs de production : travail, capital, sol et information	- distinction des différents types de biens et services : - distinction entre biens libres et économiques - distinction entre biens de production et de consommation - rémunération des facteurs de production	
1. Aspects d'entreprise			18
1.1. Modèle d'entreprise	expliquer un modèle d'entreprise viable dans un environnement donné à partir d'un cas concret (C2)	Reconnaître, à l'aide d'études de cas simples, des développements significatifs pour l'entreprise et les ordonner selon leur contexte (domaines économique, social, technologique et écologique).	18
	1.5.2.1. Modèle d'entreprise - contextes environnementaux je comprends les interactions entre l'entreprise et son environnement (domaines économique, social, technologique et écologique)	- faire prendre conscience aux apprentis de l'environnement micro et macro-économique d'une entreprise : - partenaires - impact sur l'environnement - rôle social	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Aspects d'entreprise (suite)			(18)
1.1. Modèle d'entreprise	identifier des groupes d'intérêt, en déduire d'éventuels conflits résultant d'objectifs divergents et les expliquer (C1)	Décrire, à l'aide d'études de cas, les revendications typiques des groupes d'intérêts à l'égard des entreprises et de la branche et en expliquer les conflits d'intérêts.	
	1.5.2.2. Modèle d'entreprise - Groupes d'intérêts <i>je décris, à l'aide d'études de cas, les revendications typiques des groupes d'intérêts à l'égard des entreprises de la branche et en explique les conflits d'intérêts.</i>	- <i>groupes de pression</i> - <i>syndicats</i> - <i>relais direct</i> - <i>lobbying</i>	
	déterminer les mesures à prendre dans l'élaboration d'un business plan (concept et stratégie d'entreprise) et envisager leurs incidences sociales, financières et en termes de prestations (C3)	- Distinguer, dans le cadre d'études de cas simples, les éléments constitutifs des valeurs fondamentales, de la stratégie et du concept d'entreprise. - Définir les mesures stratégiques à appliquer décrites dans un business plan et montrer leurs incidences sociales, financières et en termes de prestations pour l'entreprise.	
	1.5.2.3. Valeurs fondamentales / stratégie / concept d'entreprise <i>je distingue, dans le cadre d'études de cas simples, les éléments constitutifs des valeurs fondamentales, de la stratégie et du concept d'entreprise, par exemple conflits d'objectifs : Développement durable, rentabilité, risque, etc.</i>	<i>au moyen d'exemples comparatifs d'entreprises, faire prendre conscience :</i> - <i>des différents secteurs d'activités</i> - <i>des différentes valeurs fondamentales : éthique, respect environnemental, entreprise citoyenne, commerce équitable, marketing vert, charte, etc.</i> - <i>des stratégies des entreprises</i> - <i>des différents conflits d'objectifs : développement durable, rentabilité, risque, etc.</i>	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Aspects d'économie politique			3
2.2. Croissance, conjoncture, chômage et indicateurs de mesure d'une activité économique durable	expliquer comment se mesure le chômage et décrire différents types de chômage (C2)	Décrire les causes et les formes de chômage.	3
	1.5.4.8. Chômage <i>je décris les causes et les formes de chômage.</i>	<i>description des causes et des types de chômage :</i> <i>chômage structurel</i> <i>chômage conjoncturel</i> <i>chômage frictionnel</i> <i>chômage saisonnier</i>	
1. Aspects d'entreprise			12
1.5. Domaines particuliers d'économie d'entreprise : banques et assurances	citer des possibilités de protection financière par des assurances pour les personnes privées et les entreprises, développer des propositions dans des situations concrètes (C6)		5
	1.5.2.8. Risques, prévoyance et assurances <i>les notions suivantes sont intégrées à l'évaluation :</i> <i>système des trois piliers</i> <i>sous-assurance et surassurance</i> <i>recours contre les tiers responsables</i> <i>franchises</i>	<i>évaluer à l'aide d'exemples simples la nécessité des différents types d'assurance ci-après pour une personne privée :</i> <i>AVS / AI / APG</i> <i>prévoyance professionnelle (LPP)</i> <i>assurance chômage AC</i> <i>assurance-maladie</i> <i>assurance-accidents (LAA)</i> <i>assurance-vie</i> <i>assurance responsabilité civile privée</i> <i>assurance de véhicules à moteur (casco, RCVM)</i> <i>assurance mobilière (C6)</i>	
1.1. Modèle d'entreprise	identifier les modifications d'environnements et évaluer les réactions possibles des agents économiques (C5)		7

Domaine spécifique, branche 2 : Economie et droit - Economie
Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40*	40	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Aspects d'économie politique			6
2.1. Marchés et activités économiques durables	déterminer les conséquences des interventions de politique économique sur les marchés (p. ex. contrôles des prix, impôts) en se référant à la loi de l'offre et de la demande, évaluer les conséquences sur la prospérité, énoncer et défendre une opinion personnelle sur la pertinence des interventions (C5)		6
	1.5.4.3. Économie de marché - les principales formes de marché (monopole, concurrence parfaite, oligopole) - la courbe de demande et déplacement de la demande - la courbe de l'offre et déplacement de l'offre - l'élasticité-prix de la demande (notions sans calculs) - la formation des prix et point d'équilibre	- expliquer, à l'aide de graphiques prédéfinis et sur la base quantité/prix, des exemples concrets sur : - le fonctionnement d'un marché - la courbe de demande et déplacement de la demande - la courbe de l'offre et déplacement de l'offre - l'élasticité-prix de la demande - la fonction de contrôle des prix	
		Evaluer les interventions de l'Etat sur les marchés et expliquer les conséquences.	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Aspects d'entreprise			34
1.2. Domaine des prestations	comprendre les objectifs de production destinés à développer des produits ou des services, identifier les objectifs conflictuels et proposer des solutions(C4)	Reconnaître, à l'aide d'études de cas simples, des développements significatifs pour l'entreprise et les ordonner selon leur contexte (domaines économique, social, technologique et écologique).	18
	1.5.2.1. Modèle d'entreprise - contextes environnementaux <i>je comprends les interactions entre l'entreprise et son environnement (domaines économique, social, technologique et écologique)</i>	<i>faire prendre conscience aux apprentis de l'environnement micro et macro-économique d'une entreprise :</i> - <i>partenaires</i> - <i>impact sur l'environnement</i> - <i>rôle social</i>	
		Comprendre à l'aide d'exemple que certaines contraintes de production (par exemple technologique et coûts) peuvent restreindre la création de produits qui répondent à la demande des clients	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Aspects d'entreprise (suite)			(34)
1.2. Domaine des prestations (suite)	- évaluer les implications des objectifs de production dans d'autres domaines de l'entreprise (C5) - décrire les méthodes de recherche d'informations pour l'élaboration d'études de marché et évaluer leur pertinence (C1)		
	1.5.2.6. Notions de base de marketing marketing stratégique	- expliquer, à l'aide d'exemples simples, la signification des instruments fondamentaux ci-après et leur lien dans le domaine du marketing : - cycle de vie des produits - segmentation de marché et formes de marchés - objectifs de marché (besoins, marchés partiels, segments de clients) - objectifs de produits (type et qualité, profondeur et diversité de la gamme, chiffre d'affaire) - parts de marché (potentiel, volume, segment) - positionnement sur le marché - étude de marché et ses instruments	
		à l'aide d'exemple concret et au travers du choix d'une méthode de production, évaluer les implications qui s'imposent dans les autres domaines de l'entreprise (par exemple : délocalisation de la production)	
	1.5.2.7. Marketing-mix (4 P)	réaliser le marketing mix adapté à un produit et un service concret. Définir les instruments de marketing en matière de Product (produit), Place (distribution), Price (prix) et Promotion (communication) en argumentant les choix.	
	proposer un marketing mix judicieux et approprié à l'aide d'exemples (C6)	concevoir un marketing mix à partir d'un contexte donné	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Aspects d'entreprise (suite)			(34)
1.4. Domaine social	- reconnaître l'importance de la responsabilité sociale des entreprises (Corporate social responsibility) et décrire, à l'aide d'exemples tirés de la pratique des entreprises, les instruments à disposition pour le maintien des droits humains et le respect des lois sur l'environnement (C4) - expliquer les formes de rémunérations du personnel ainsi que leurs avantages et leurs inconvénients (C2)	- Décrire les éléments fondamentaux ci-après relatifs à la gestion du personnel et en expliquer - l'importance pour son développement professionnel, personnel et ses capacités : - besoins en personnel (description de poste) - recrutement (entretien, assessment/évaluation) - administration du personnel - rémunération du personnel - évaluation du personnel (convention d'objectifs, entretiens d'évaluation) - développement du personnel (formation continue, bilan de compétences/portfolio) - sortie/départ Profil E : 1.5.2.5 (C2)	6
	1.5.2.5. Personnel je décris les éléments fondamentaux ci-après relatifs à la gestion du personnel et en explique l'importance pour mon développement professionnel, personnel et mes capacités	- besoins en personnel (description de poste) - recrutement (entretien, assessment/évaluation) - administration du personnel - rémunération du personnel - évaluation du personnel (convention d'objectifs, entretiens d'évaluation) - développement du personnel (formation continue, bilan de compétences/portfolio) - sortie/départ	
		Au travers d'exemples de chartes d'entreprises, de labels, reconnaître les éléments qui ont pour objectifs de respecter les droits humains et l'environnement.	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Aspects d'entreprise (suite)			(34)
1.5. Domaines particuliers d'économie d'entreprise : banques et assurances	décrire dans les grandes lignes le fonctionnement des banques et leurs activités principales, expliquer la structure d'un bilan bancaire et estimer l'importance du capital propre par rapport au risque (C5)	Crise 2008 - Analyse relation des risques Banque - BNS	10
	1.5.2.9. Financement et placements - à l'aide d'exemples simples, je présente les avantages et les inconvénients des différents types de financement (externe/interne, propre/étranger, autofinancement ainsi que par création de trésorerie) pour les liquidités, sécurité et rentabilité de l'entreprise - je décris le processus d'octroi de crédits bancaires (solvabilité) pour des crédits d'exploitation, d'investissement et hypothécaires et je distingue les garanties nécessaires (gage immobilier, nantissement et cautionnement) - je différencie les caractéristiques et les particularités des titres (actions et obligations). - je différencie les stratégies de placement en tenant compte des principes de placement en termes de liquidité, de sécurité et de rendement/croissance ainsi que de responsabilité en matière d'investissement par des exemples simples de placement moyennant l'utilisation d'actions (cotées, non cotées), d'obligations, de fonds de placement et de comptes épargne	autofinancement : expliquer la notion de cash-flow.	
	décrire dans les grandes lignes le fonctionnement de la bourse et expliquer les valeurs et les titres qui se négocient en bourse, que ce soit en termes de financement ou de placement (C2)		

Domaine spécifique, branche 2 : Economie et droit - Economie
Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40*	40	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Aspects d'économie politique			40
2.3. Monnaie, banques, stabilité des prix et finances publiques	1.5.4.9. Déséquilibre des masses monétaires - je présente les caractéristiques, les causes et les conséquences de l'inflation, de la déflation et de la stagflation - j'explique et mesure l'inflation à l'aide de l'indice national des prix à la consommation	- description : - inflation - déflation - stagnation	18
	- connaître le système appliqué en Suisse pour mesurer le niveau des prix (C1) - analyser le rapport existant entre la masse monétaire et l'inflation (C4) - expliquer les instruments à disposition de la banque nationale pour gérer la masse monétaire et évaluer leur efficacité (C5)	Examiner les effets de la politique monétaire sur la valeur de la monnaie et le commerce extérieur (Friedman)	
	1.5.4.11. Politique fiscale et monétaire - je cite les formes et les fonctions de la monnaie - je décris les objectifs et les instruments de la politique fiscale des pouvoirs publics et je présente les impacts de la politique monétaire de la BNS sur la masse monétaire, les taux d'intérêts et les taux de change	- définition monnaie scripturale et monnaie fiduciaire - notion de masse monétaire - rôle de la monnaie - création de la monnaie - fonctions de la BNS - stabilité des prix	
		Expliquer les instruments de la BNS (devises, swaps, repo et apprécier leur efficacité sur la masse monétaire.	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Aspects d'économie politique (suite)			(40)
2.3. Monnaie, banques, stabilité des prix et finances publiques (suite)	- analyser l'interdépendance entre la stabilité des prix, le chômage et l'évolution de la conjoncture (C4) - montrer les avantages et les inconvénients de l'endettement de l'Etat et comprendre l'importance d'un endettement durablement modéré de l'Etat (C3)	- Comparer les effets de la théorie keynésienne à celle de Friedman pour montrer les conséquences d'une politique conjoncturelle sur le niveau général des prix. - Montrer les différents aspects de la théorie moderne des finances publiques (Keynes) et les difficultés d'application qui conduisent à des mesures de frein à l'endettement.	
2.2. Croissance, conjoncture, chômage et indicateurs de mesure d'une activité économique durable	expliquer les trois méthodes de calcul du produit intérieur brut et évaluer la pertinence de ce chiffre en tenant compte de la répartition des revenus et de la fortune (C5)		22
	1.5.4.2. Circuit économique, prestations économiques je décris les rapports fondamentaux entre les agents économiques à l'aide du circuit élargi	<i>agents économiques :</i> - ménages, entreprises, Etat, secteur financier, étranger - produit intérieur brut et sa composition selon le type d'approche (consommation privée, consommation publique, investissements et balance commerciale) - différence entre croissance réelle et croissance nominale du PIB	
		Apprécier à l'aide d'exemples concrets dans le temps ou internationaux l'évolution du PIB et de sa répartition au sein de la société	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Aspects d'économie politique (suite 2)			(40)
2.2. Croissance, conjoncture, chômage et indicateurs de mesure d'une activité économique durable (suite)	décrire les mesures favorisant la croissance à long terme d'une économie nationale et en évaluer l'importance (C5)	A l'aide d'exemples concrets, évaluer et juger les mesures favorisant la croissance et leurs conséquences	
	1.5.4.4. Croissance et changement structurel <i>je décris les facteurs de détermination de la croissance économique, de la prospérité et du bien-être.</i> <i>je décris les causes et les conséquences du changement structurel pour certaines branches dans divers secteurs économiques</i> 1.5.4.5. Cycle conjoncturel <i>j'explique les phases du cycle conjoncturel à l'aide des indicateurs</i>	<i>produit intérieur brut et sa composition selon le type d'approche (consommation privée, consommation publique, investissements et balance commerciale)</i> <i>mesure de la croissance, ses avantages et inconvénients. Différence entre croissance réelle et croissance nominale</i> <i>facteurs de croissance économique</i> <i>indicateur de développement humain</i> <i>expliquer les phases du cycle conjoncturel à l'aide des modifications dans les domaines ci-après :</i> <i>flux de marchandises</i> <i>flux monétaire</i> <i>chômage</i> <i>renchérissement</i> <i>commerce extérieur</i> <i>équilibre social</i> <i>intérêts</i> <i>revenus et dépenses de l'Etat</i> <i>Présenter des conflits d'intérêts économiques et politiques typiques.</i>	
	décrire les phases d'un cycle conjoncturel et déterminer les facteurs de prospérité et de récession (C3)	Montrer les effets d'une politique keynésienne dans les différentes phases du cycle conjoncturel	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / Objectifs évaluateurs	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / Indications pédagogiques	Nombre de périodes
2. Aspects d'économie politique (suite 3)			(40)
2.2. Croissance, conjoncture, chômage et indicateurs de mesure d'une activité économique durable (suite)	expliquer les instruments d'une politique conjoncturelle visant à soutenir ou à freiner l'activité économique et évaluer les effets des mesures adoptées (C5)	Apprécier les effets des mesures de politique conjoncturelle sur le marché de l'emploi, marché monétaire et le commerce extérieur	
	1.5.4.6. Objectifs de la politique économique et de la politique sociale <i>j'explique les objectifs de la politique économique et de la politique sociale (stabilité des prix, plein emploi, croissance économique, équilibre budgétaire de l'Etat, équilibre social, balance commerciale, qualité environnementale) et leur signification pour l'économie en général</i>	- stabilité des prix - plein emploi - croissance économique - équilibre budgétaire de l'Etat - équilibre social - balance commerciale - qualité environnementale	
	expliquer comment se mesure le chômage et décrire différents types de chômage (C2)		
	1.5.4.8. Chômage <i>je décris les causes et les formes de chômage</i>	- description des causes et des types de chômage : - chômage structurel - chômage conjoncturel - chômage frictionnel - chômage saisonnier	
	décrire de nouveaux indicateurs pouvant servir d'alternatives ou de compléments au produit intérieur brut dans une économie durable (C2)	Décrire des indicateurs qui intègrent des aspects qualitatifs qui ne comprennent pas le produit intérieur brut (Indice du développement humain (IDH) ; Indice de performance environnementale IPE)	

Domaine spécifique, branche 2 : Economie et droit - Economie
Semestre 6

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40*	40	40*	40

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Aspects d'économie politique			40
2.1. Marchés et activités économiques durables	décrire les instruments de politique économique destinés à développer une économie durable (p. ex. concernant les émissions de CO2 ou les certificats d'émission de CO2) (C2)		12
	1.5.4.6. Objectifs de la politique économique et de la politique sociale j'explique les objectifs de la politique économique et de la politique sociale (stabilité des prix, plein emploi, croissance économique, équilibre budgétaire de l'Etat, équilibre social, balance commerciale, qualité environnementale) et leur signification pour l'économie en général	- stabilité des prix - plein emploi - croissance économique - équilibre budgétaire de l'Etat - équilibre social - balance commerciale - qualité environnementale	
2.4. Commerce extérieur	- évaluer la signification de l'interdépendance du commerce extérieur pour une petite économie nationale comme celle de la Suisse (C5) - interpréter la balance des paiements et ses conséquences (C2)	- Justifier l'importance des échanges internationaux pour des pays comme la Suisse qui ne peuvent plus vivre en autarcie, au travers des avantages comparatifs (Ricardo) - Interpréter les soldes de la balance des paiements et leurs conséquences sur le marché monétaire	28

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Aspects d'économie politique (suite)			(40)
2.4. Commerce extérieur (suite)	- décrire les raisons à l'origine de la création de l'Union monétaire européenne et énoncer une opinion personnelle concernant l'importance de l'intégration économique de la Suisse dans le marché intérieur européen (C2) - expliquer le fonctionnement des différents systèmes monétaires (en particulier les taux de change fixes et flottants) et en connaître les conséquences sur l'économie réelle (C2)	- Discuter les enjeux d'une intégration économique (par exemple : accords bilatéraux, EEE) au sein de l'Union européenne tout en la distinguant d'une intégration monétaire et des conséquences qu'elle pourrait avoir. - Comparer à l'aide d'exemples un système de taux de change fixe et de taux de change flottant.	
	- évaluer les aspects économiques, écologiques et énergétiques de la mondialisation (C5) - connaître le principe du libre-échange et ses conséquences sur la prospérité et la répartition des richesses (C1)	Expliquer l'importance des choix énergétiques en matière économique et environnementale et évaluer à l'aide de cas concrets les conséquences environnementales, sociales et économiques de la libéralisation des marchés.	
	1.5.4.7. Globalisation <i>je décris les avantages et les inconvénients que présentent la globalisation et le libre-échange</i>	<i>Description des relations entre la Suisse et l'étranger en matière d'échanges commerciaux de biens et services, (balance commerciale et balance des paiements)</i> <i>La mondialisation de l'économie: origine et évolution, avantages et inconvénients</i> <i>impact sur les acteurs</i> <i>enjeux et contraintes</i>	

Domaine spécifique, branche 2 : Economie et droit - Droit

Semestre 3

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40	40	40	40

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques			40
3.1. Ordre juridique et notions fondamentales	- décrire les principales caractéristiques du système juridique suisse et le percevoir comme élément essentiel de notre organisation sociale et de ses normes (C2) - décrire sommairement l'organisation du droit suisse (C2) - connaître les caractéristiques des principaux domaines juridiques (droit public (droit étatique, droit administratif, droit pénal) et droit privé (code civil, code des obligations)) et savoir classer les litiges dans ces domaines (C3) - étudier des cas pratiques et actuels et suivre une démarche systématique et ciblée (faits, éléments constitutifs, conséquences juridiques, application du droit) face à des problèmes juridiques (C3)	- Décrire les exigences posées à un système juridique moderne et expliquer les bases suivantes : - <i>Droit public</i> : - Systématique et principaux domaines juridiques - <i>Droit privé</i> : - Systématique et principaux domaines juridiques - Principes juridiques (bonne foi, devoirs généraux, fardeau de la preuve) Profil E : 1.5.3.1 (C3)	4
	1.5.3.1. Droit et État Principales bases du droit et de l'Etat - Je décris les exigences posées à un système juridique moderne et explique les bases suivantes : Droit public - Systématique et principaux domaines juridiques - Etat de droit et institutions juridiques - Droits fondamentaux (par exemple la garantie de la propriété et la liberté d'expression)	- Introduction au droit : Définition du droit - les sources du droit : - Je cite les sources du droit et explique les différences entre Constitution, loi et ordonnance. - J'explique comment je peux influencer, en tant que citoyen, sur la procédure législative (référendum, initiative, votation) - Principaux domaines juridiques : - droit constitutionnel - droit pénal - droit administratif - droit de procédure - Institutions juridiques : - le Tribunal fédéral, son fonctionnement et ses compétences; les autorités judiciaires cantonales (aperçu)	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques (suite)			(40)
3.1. Ordre juridique et notions fondamentales (suite)	1.5.3.1. Droit et État - Je décris les exigences posées à un système juridique moderne et explique les bases suivantes : Droit privé - Systématique et principaux domaines juridiques - Sujets de droit : personnes physiques et morales - Jouissance des droits civils et exercice des droits civils	- Principaux domaines juridiques : - droit civil - droit des obligations (5ème Livre du code civil suisse (CCS) : le code des obligations (CO)	
	1.5.3.2. Sources du droit et procédure législative J'explique comment je peux influencer, en tant que citoyen, sur la procédure législative (référendum, initiative, votations).		
3.2. Code civil	- décrire les conditions de la jouissance des droits civils, de la capacité de discernement et de l'exercice des droits civils des personnes physiques et morales et en connaître les conséquences sur le plan légal (C2) - traiter des cas juridiques relevant du droit de la famille ou du droit des successions à l'aide du code (C3)	- Sujet de droit et objet de droit - personne physique et morale - Présenter les régimes de la participation aux acquêts, de la communauté de biens et de la séparation de biens et leurs effets pendant le mariage et en cas de dissolution du mariage avec les calculs	16 + 20
	1.5.3.11. Droit de la famille J'explique les conditions et les effets du mariage, du concubinage et du partenariat enregistré et je souligne leurs principales différences.		

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques (suite)			(40)
3.2. Code civil (suite)	traiter des cas juridiques relevant du droit de la famille ou du droit des successions à l'aide du code (C3)	Déterminer, pour des partages typiques, les héritiers légaux, régler une succession légale et indiquer les réserves pour des cas simples.	
	1.5.3.12. Droit et État Succession <i>Je détermine, suite au décès du "de cujus", quels sont les héritiers légaux et je répartis la succession entre eux.</i> <i>J'établis, sur la base d'un testament, comment se partage la succession selon les dispositions légales et indique les réserves (pour des cas simples).</i>	<i>Succession testamentaire, réserves et quotité disponible</i>	
	évaluer des problématiques concernant les droits réels à l'aide de la loi (C5)	- Droits réels (propriété, réserve de propriété et possession) Approfondissement MP : - Apprécier à l'aide de cas concrets les différents aspects des droits réels	
	1.5.3.1. Droit et État <i>décrire les principales caractéristiques du système juridique suisse et le percevoir comme élément essentiel de notre organisation sociale et de ses normes (C2)</i> <i>décrire sommairement l'organisation du droit suisse (C2)</i>	<i>définir les sources du droit et expliquer la hiérarchie entre les lois (constitution, lois, ordonnance)</i>	
	1.5.3.2. Sources du droit et procédure législative <i>étudier des cas pratiques et actuels et suivre une démarche systématique et ciblée (faits, éléments constitutifs, conséquences juridiques, application du droit) face à des problèmes juridiques (C3)</i>		

Domaine spécifique, branche 2 : Economie et droit - Droit
Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40	40	40	40

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques			40
3.3. Dispositions générales du Code des obligations (CO)	faire la distinction entre les obligations résultant d'un contrat, d'actes illicites et de l'enrichissement illégitime (C4)	- Constater dans des cas juridiques simples s'il existe un rapport d'obligation et présenter les principales conséquences juridiques sur : - le contrat - l'acte illicite (responsabilité pour faute et responsabilité causale) - l'enrichissement illégitime Profil E : 1.5.3.3 (C5)	10
	1.5.3.3. Création de l'obligation - Je constate, dans des cas juridiques simples, s'il existe un rapport d'obligation et lequel. Je présente les principales conséquences juridiques : - du contrat - de l'acte illicite - de l'enrichissement illégitime	- Vente mobilière - Vente immobilière - Démarchage à domicile - Crédit à la Consommation	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques (suite)			(40)
3.3. Dispositions générales du Code des obligations (CO) (suite)	faire la différence entre la nullité et l'annulation d'un contrat (C4)	- Décrire la fonction et l'impact de la sécurité des contrats. - Résoudre des cas juridiques simples relatifs à la création et à l'exécution conformes au droit de contrats simples. Ce faisant, citer les aspects suivants : - formation (capacité des parties ; prescriptions de la forme ; consentement : offre / acceptation / retrait ; contenu du contrat) - vice du consentement (lésion, erreur essentielle, dol, crainte fondée) - causes de nullité - exécution (objet, lieu, époque) - non-exécution/exécution imparfaite - prescription et délais de prescription - A l'aide de cas concrets, différencier la nullité et l'annulation d'un contrat	
	1.5.3.8. Endettement/exécution forcée <i>J'établis un budget adéquat pour mon usage privé. J'explique les dangers de l'endettement privé. Je cite les pièges de l'endettement.</i>		

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques (suite)			(40)
3.4. Les diverses espèces de contrats	connaître les normes légales essentielles des contrats les plus courants (en particulier contrat de vente,) (C1)	Décrire les types de contrats de vente ainsi que les droits et obligations des parties contractantes. Résoudre, à l'aide du Code des obligations, des cas juridiques simples dans le domaine des retards de livraison, des défauts de la chose et des retards de paiement et présenter dans les grandes lignes les conséquences juridiques de la non-exécution des contrats de vente.	2
	1.5.3.5. Contrat de vente <i>Je décris les différents types de contrat de vente ainsi que les droits et obligations des parties contractantes</i>	<i>Vente mobilière</i> <i>Vente immobilière</i> <i>Démarchage à domicile</i> <i>Crédit à la Consommation</i>	8
	connaître les normes légales essentielles des contrats les plus courants (en particulier contrat de bail) (C1)	- Expliquer les caractéristiques du bail à loyer, du bail à ferme et du leasing et présenter les différences. - Résoudre des problèmes juridiques en matière de loyers abusifs, de défauts de l'objet loué et de dispositions relatives au congé (termes, délais) et indiquer la procédure en cas de problèmes juridiques dans le domaine du droit de bail.	4
	1.5.3.7. Contrat de bail <i>J'explique les caractéristiques du bail à loyer, du bail à ferme (dans les grandes lignes) et du leasing et présente leurs différences</i>	<i>Différence entre les types de contrat et procédure au Tribunal des baux et loyers</i>	6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques (suite)			(40)
3.4. Les diverses espèces de contrats (suite)	- identifier les principaux conflits pouvant surgir entre les parties aux divers contrats et déterminer les conséquences du non-respect d'un contrat - connaître les normes légales essentielles des contrats les plus courants (en particulier contrat de travail) (C1)	Résoudre, à l'aide du CO, des cas juridiques simples dans les domaines de la résiliation de contrats, des heures supplémentaires, du droit au salaire, du droit aux vacances, de la diligence et de la fidélité à observer. Profil E : 1.5.3.6 (C3)	4
	1.5.3.6. Contrat d'exécution d'un service <i>J'explique les caractéristiques du contrat de travail, du contrat d'entreprise et de mandant et je présente leurs différences.</i>	<i>Différence entre les types de contrat et procédure au Tribunal des Prud'hommes</i>	6

Domaine spécifique, branche 2 : Economie et droit - Droit
Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40	40	40	40

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques			40
3.5. Droit des sociétés et autres domaines juridiques (LP, droit fiscal, LCC, registre du commerce)	décrire les bases du droit des sociétés et du registre du commerce et traiter de manière autonome des cas juridiques dans ce domaine à l'aide de la loi (C3)		8
	1.5.3.9. Droit des sociétés - A l'aide des critères ci-après, distinguer les particularités de l'entreprise individuelle, de la Srl et de la SA. - société et raison sociale - financement du capital - gestion et représentation - organes - responsabilités / risques - conséquences de l'inscription au registre du commerce. - A l'aide d'exemples simples de créations d'entreprise, déterminer de manière justifiée une forme d'entreprise appropriée avec ses avantages et ses inconvénients.		12

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques (suite)			(40)
3.5. Droit des sociétés et autres domaines juridiques (LP, droit fiscal, LCC, registre du commerce) (suite)	connaître les grandes lignes de la loi sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP) (C1)	- Expliquer la procédure de notification en cas d'exécution forcée. - Exposer les principaux aspects de la poursuite par voie de saisie, de la poursuite en réalisation de gage, de la poursuite par voie de faillite et présenter les différences de fond. - Etablir un budget adéquat pour un usage privé.	7
	1.5.3.8. Endettement/exécution forcée <i>J'explique ce qu'est l'exécution forcée.</i> <i>J'expose les principaux aspects des poursuites par voie de saisie, en réalisation de gage (survol) et de faillite.</i> <i>Je présente leurs différences de fond.</i>	<i>De la réquisition de poursuite à la saisie - l'acte de défaut de biens</i>	13

Domaine spécifique, branche 2 : Economie et droit - Droit
Semestre 6

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40	40	40	40

Domaine de formation	Compétences spécifiques / Objectifs évaluateurs	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / Indications pédagogiques	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques			40
3.5. Droit des sociétés et autres domaines juridiques (LP, droit fiscal, LCC, registre du commerce)	présenter l'organisation et la structure du droit fiscal suisse (C3)	- Présenter, pour les impôts ci-après, la souveraineté fiscale, le sujet de l'impôt, l'objet de l'impôt et le contribuable : <i>Impôts directs :</i> - impôt sur le revenu - impôt sur le bénéfice - impôt sur la fortune - impôt sur le capital <i>Impôts indirects :</i> - taxe sur la valeur ajoutée - impôt anticipé Expliquer pour certains impôts les rapports suivants : - utilisation des impôts (budget de l'Etat, redistribution) - taux fiscal / progression fiscale - impôts directs et indirects	10
	1.5.3.10. Droit des sociétés et autres domaines juridiques	Sur la base d'un cas précis de personne privée, remplir une déclaration d'impôt de manière autonome	10

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Aspects juridiques (suite)			(40)
3.1. Ordre juridique et notions fondamentales	- décrire les principales caractéristiques du système juridique suisse et le percevoir comme élément essentiel de notre organisation sociale et de ses normes (C2) - décrire sommairement l'organisation du droit suisse (C2) - connaître les caractéristiques des principaux domaines juridiques (droit public (droit étatique, droit administratif, droit pénal) et droit privé (code civil, code des obligations)) et savoir classer les litiges dans ces domaines (C3) - étudier des cas pratiques et actuels et suivre une démarche systématique et ciblée (faits, éléments constitutifs, conséquences juridiques, application du droit) face à des problèmes juridiques (C3)	- Etat de droit et institutions juridiques - Droits fondamentaux (sens fondamental du droit : signification à l'exemple de la garantie de la propriété et de la liberté d'expression) - Principe de la séparation des pouvoirs - Démocratie directe / indirecte - Droits et obligations des citoyens. - Décrire les procédures civiles, pénales, et administratives - Pouvoir établir un schéma de la procédure pénale, civile et administrative: - Décrire les principes fondamentaux et étude de cas concrets dans chaque procédure.	9
	1.5.3.1. Droit et État <i>Droit public :</i> - Principe de la séparation des pouvoirs - Démocratie directe/indirecte - Droit et obligations des citoyens <i>Droit privé</i> - Principes juridiques (bonne foi, fardeau de la preuve par exemple) - Droits réels (propriété, réserve de propriété et possession) <i>Procédures civile, pénale et administrative</i> - Présentation du sujet à l'aide d'exemples - Parties à la procédure	<i>Éventuellement, bref rappel des notions de droit public déjà étudiées au 3er semestre.</i>	11

4. DOMAINE COMPLEMENTAIRE

Le domaine complémentaire est défini dans l'OMPr par trois branches au total dont deux sont imposées pour le domaine complémentaire de chaque orientation de MP, enseignées en complément des branches du domaine spécifique.

L'orientation Economie et services, type économie (ESe) inclut dans son plan d'études les branches complémentaires

- "Histoire et Institutions politiques"
- "Technique et environnement"

Semestre de formation n°	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL
Domaine complémentaire : 280 périodes d'enseignement réparties sur 6 semestres							STAGE EN ENTREPRISE		
Histoire et institutions politiques	40	40	-	-	40	40			160
dont Histoire et institutions politiques en anglais pour la filière multilingue					20				(20)
Technique et environnement	-	-	60	60	-	-			120
dont Technique et environnement en anglais pour la filière multilingue			60						(60)

4.1. Histoire et institutions politiques

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	40	40	-	-	40*	40

* 20 périodes en anglais pour les élèves en filière multilingue

Objectifs généraux	- La branche complémentaire « Histoire et institutions politiques » offre un contexte historique aux personnes en formation et les aide à se situer par rapport au processus permanent que représentent les développements culturels et sociétaux. Les thèmes abordés portent sur les principaux développements politiques, économiques et sociaux de notre monde, de notre pays et de notre culture au cours des 19ème et 20ème siècles, l'accent principal portant sur le 20ème siècle. - L'enseignement, dispensé de manière chronologique ou thématique, met en lumière des événements historiques, des personnes et des processus centraux dans le cadre d'exemples et encourage ainsi une compréhension globale pour les enjeux et les problèmes de l'époque contemporaine. L'Histoire ne se répète jamais de la même façon. Toutefois, les personnes qui disposent de connaissances en histoire peuvent plus facilement appréhender l'évolution de notre société et les forces qui l'animent. - Par ailleurs, l'enseignement transmet les connaissances de base requises pour comprendre les processus politiques. Les personnes en formation se familiarisent avec les principales structures et les modes de fonctionnement de l'Etat et sont informées de leurs droits et devoirs civiques. Elles sont en outre sensibilisées au fait que la politique et les médias interagissent et sont influencés par des groupements d'intérêts. Ainsi, les personnes en formation se forment une opinion fondée sur les questions politiques et participent plus tard, en tant que personnes civiquement formées, à une culture démocratique et à une société pluraliste. - Par ailleurs, elles apprennent à considérer de manière critique des sources, à questionner des témoignages du passé, à les appréhender dans le contexte approprié et à comprendre leur signification actuelle. De cette manière, les personnes en formation sont encouragées à recomposer le savoir spécialisé contemporain.
Compétences transdisciplinaires	Les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les personnes en formation : - Capacité de réflexion : Acquérir une capacité de réflexion analytique et critique - Compétence sociale : Développer une ouverture d'esprit et une compréhension envers la différence, ainsi que prendre conscience de l'importance des Droits de l'humain et de leur application - Capacité à s'intéresser : Développer de l'intérêt pour la politique, la culture et la diversité culturelle ; développer une opinion politique propre et la défendre ; composer avec l'incertitude caractéristique de situations conflictuelles non résolues ; établir des scénarios prospectifs avec d'autres personnes ; prendre en compte les dimensions personnelles, humaines et environnementales - Transfert de savoir : Faire le lien avec d'autres branches ; développer une approche transversale et interdisciplinaire : sociale, technique et économique - Utilisation des technologies de l'information et de la communication (compétences TIC) : Effectuer des recherches ; évaluer des sources d'informations ; gérer correctement les sources (référencement, appareil critique)

Références, documents et livres

- **ZACHARY, Pascal et collectif**, *Histoire, questions pour comprendre le XXème siècle*, éd. Hachette, 2011.
- **COLLECTIF**, *La place des femmes dans l'histoire. Une histoire mixte*. Éd. Belin, 2010.
- **BERSTEIN, Serge et MILZA, Pierre**, *Histoire du XXe siècle*, 4 tomes, Ed Hatier Initial, 2010.
- **BOESENBERG, L., BRAUN, M., DUMÉNIL, A.**, *Histoire, L'Europe et le monde du Congrès de Vienne à 1945*, Tome 2, Collection Manuel franco-allemand, Édition 2008.
- **GEISS, Peter et LE QUINTREC, Guillaume**, *Histoire : l'Europe et le monde depuis 1945*, éd. Nathan-Klett, 2006.
- **COTE, Sébastien**, *Histoire 1ère L-ES-S*, coll. Sébastien Cote, éd. Nathan, 2011.
- **SIMARD, Marc et LAVILLE, Christian**, *Histoire de la civilisation occidentale*, ERPI (édition du renouveau pédagogique), 2010.
- **CYR, Hermel**, *Notre temps : une histoire en cinq thèmes*, ERPI (édition du renouveau pédagogique), 2012.
- **BILLARD, Yves**, *Le XXe siècle est un jeu*, coll. Libro, 2010.
- **NAPPEY, Grégoire / Mix & Remix**, *Histoire suisse*, éd. LEP, 2008.
- **GOLAY, Vincent**, *Institutions politiques suisses*, éd. LEP.
- **HAYER, Gianni**, *L'image de la Suisse*, éd. LEP.
- **ANDREY, Georges**, *L'histoire de la Suisse pour les nuls*, éd. First, 2007.
- **DIRLEWANGER, Dominique**, *Tell me : la Suisse racontée autrement*, éd. ISS – UNIL, 2011.
- **BOUQUET, Jean-Jacques**, *Histoire de la Suisse*, coll. Que sais-je ?, éd. PUF, 1995 (mise à jour 2013).
- La série documentaire « Le siècle des hommes ».

Références, documents et livres complémentaires et spécifiques à la filière multilingue

- **Site internet de Nicolas-Bouvier** : "The American Revolution"

EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)**Evaluation semestrielle**

- 2 évaluations au minimum par semestre si moins de 2 périodes hebdomadaires sont dispensées, 3 évaluations au minimum si 2 périodes ou plus sont dispensées
- Recommandation, afin de faciliter et de garantir d'éventuels transferts et dans un objectif didactique :
- faire une épreuve commune interne par établissement et par semestre entre les filières MP, CFCiE et éventuellement les CFCiB

Domaine complémentaire : Histoire et institutions politiques

Semestre 1

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	40	40	-	-	40*	40

* 20 périodes en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
5. Enjeux actuels			2
5.2. Appréhension de l'histoire	- appréhender le changement comme élément constitutif de l'histoire - étudier certains problèmes actuels sous l'angle de faits historiques et comprendre de cette manière les racines historiques du présent	- introduction - aborder des questions dans des perspectives historiques plurielles et contradictoires, prendre conscience des changements de perspectives des historiens, mise en situation du discours historique en fonction du contexte...	2
1. Fondements de l'époque contemporaine (19e au 20e siècle)			18
1.1. Mutations démographi-ques, économiques et sociales	- comprendre les conditions nécessaires à la genèse de nouvelles idées et à leur développement - étudier les interdépendances économiques et sociales à la lumière de l'histoire	- développements sociaux, économiques et culturels - Libéralisme, socialisme, syndicalisme, féminisme... - Révolutions industrielles, cycles économiques 19^e et 20^e siècles, migrations, évolution démographique...	8
	7.1. L'hégémonie européenne - connaître les aspects de la relation entre l'homme et la nature, ainsi que le rôle de la technologie dans notre civilisation et peut en débattre 5.1. Le totalitarisme - savoir différencier les principales idéologies du monde moderne	- la révolution industrielle. - développement des courants idéologiques	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Fondements de l'époque contemporaine (19e au 20e siècle) (suite)			(18)
1.2 Boulevers-sements politiques et révolutions	- reconnaître des conditions essentielles à la création et à la diffusion de nationalismes - analyser de manière critique des sources et des faits historiques, les appréhender dans leur contexte et saisir leur signification pour le présent - analyser des structures et des contextes politiques	- Etat-nation, nationalisme, impérialisme, droit des peuples à disposer d'eux-mêmes, modèles idéologiques... - formation des Etats-nations, empires, diffusion des nationalismes, Révolutions russes, Printemps des peuples, guerre froide, systèmes russe, américain, européen et chinois...	10
	7.1. L'hégémonie européenne connaître les aspects de la relation entre l'homme et la nature, ainsi que le rôle de la technologie dans notre civilisation et peut en débattre	- formation de l'Etat-nation - colonialisme et impérialisme	
4. Mouvements sociétaux, ambitions nationales et systèmes politiques au niveau international			20
4.4. Apparition de systèmes totalitaires	- analyser les conditions d'apparition de systèmes totalitaires - expliquer les instruments et les techniques de domination dans les systèmes totalitaires - comparer différentes idéologies totalitaires et évaluer leurs conséquences	- entre deux-guerre - échec des démocraties libérales, fascisme, nazisme, communisme, culte de la personnalité, propagande, embrigadement des masses, utilisation de la terreur, polices politiques, univers concentrationnaire, bilan des systèmes totalitaires...	20
	5.1. Le totalitarisme savoir différencier les principales idéologies du monde moderne	- les piliers du totalitarisme - les idéologies totalitaires	

Domaine complémentaire : Histoire et institutions politiques

Semestre 2

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	40	40	-	-	40*	40

* 20 périodes en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Mouvements sociétaux, ambitions nationales et systèmes politiques au niveau international			40
4.1. Exigences nationales et problèmes d'identité	appréhender le nationalisme comme source importante de tensions et de guerres	aspirations à l'indépendance, unités nationales, guerres d'indépendance, fracture nord-sud, tiers-mondisme, relations israélo-palestiniennes, nationalisme arabe, poudrière balkanique, apartheid...	10
4.2. Expansion et conflits impérialistes	- étudier les causes de certains conflits internationaux ou régionaux, en déterminer le déroulement et en décrire les effets - Comprendre la brutalité des guerres du point de vue des personnes - comprendre le concept du droit des peuples à l'autodétermination à la lumière de cas récents - reconnaître l'impact de propagandes, de spectres de l'ennemi et de la psychologie de masse	- impérialisme, colonialisme et néocolonialisme, génocide, endoctrinement - la première guerre mondiale, impact des guerres sur les populations civiles - la seconde guerre mondiale, impact des guerres sur les populations civiles, questions kurde et arménienne, Shoah, guerre froide, éclatement de l'URSS, guerres d'ex-Yougoslavie, conflits du Proche-Orient - propagande et censure, rôles des arts et des médias...	20
	8.3. Guerres et génocides au XXe siècle - identifier les liens entre les processus historiques et les événements et être capable de se forger son opinion 3.2.5. Organisations internationales - connaître l'histoire de l'ONU depuis la Société des Nations	- traiter différentes guerres du XX^e siècle (à choix) sans entrer dans le factuel, mais en privilégiant plutôt les conséquences, notamment sur les populations civiles et le monde en général. - création de la Société des Nations et de l'ONU	

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
4. Mouvements sociétaux, ambitions nationales et systèmes politiques au niveau international			(40)
4.3. Systèmes économiques et leurs effets	comparer différents systèmes économiques et le rôle de l'Etat dans chacun des cas	- économie de marché et économie planifiée, état providence, politique économique, interventionnisme... 30 Glorieuses, croissance dépressive, crises pétrolières, évolution du modèle chinois, relance et rigueur...	10

Domaine complémentaire : Histoire et institutions politiques

Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	40	40	-	-	40*	40

* 20 périodes en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / Objectifs évaluateurs	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / Indications pédagogiques	Nombre de périodes
1. Fondements de l'époque contemporaine (19e au 20e siècle)			7
1.1. Mutations démographi-ques, économiques et sociales	saisir le potentiel d'évolution et la force d'inertie de structures sociales et politiques sur de longues périodes à l'aide d'exemples donnés	lutte pour les droits sociaux, évolution de la place de la femme dans la société, bouleversements sociaux de la deuxième moitié du 20e siècle.	2
	4.1. Droits politiques expliquer l'origine et le sens des droits de l'Homme	Déclaration des droits de l'Homme (révolution française-ONU)	5
4. Mouvements sociétaux, ambitions nationales et systèmes politiques au niveau international			5
4.5. Nouveaux mouvements sociaux	- présenter l'origine, la forme d'expression et les conséquences de mouvements de jeunes - analyser, à l'aide de thèmes appropriés, l'influence des mentalités, des formes de vie ou du rôle des sexes	- féminisme, revendications homosexuelles, société de consommation, américanisation, culture de masse et contre-culture, communautarisme, altermondialisme, développement durable... - Mai 68, la révolution rock, le mouvement punk, les mouvements hip-hop, les modèles alternatifs, les résurgences extrémistes, les fondamentalismes, l'écologie...	5
3. Devenir et développement de la Suisse contemporaine			25
3.1. Devenir de l'Etat fédéral contemporain	- identifier et classer les forces politiques et économiques, ainsi que leur contribution au développement de la Suisse contemporaine - appréhender les mythes comme forces ayant un impact sur l'histoire, les différencier de la réalité historique et reconnaître leur instrumentalisation dans la politique et l'économie	- classification politique suisse, lobbying, mythes fondateurs... - partis politiques, Lobbies, acteurs économiques, Paix du travail ; - Tell, Winkelried, attitude de la Suisse pendant les guerres mondiales, « Sonderfall »...	5

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Devenir et développement de la Suisse contemporaine (suite)			(25)
3.3. Migration, identité nationale et changement socioculturel (avec accent sur l'histoire contemporaine)	- analyser, à l'aide d'exemples appropriés, les processus de modernisation et leurs conséquences - considérer comme significatif le champ de tension entre sa culture propre et d'autres cultures - identifier des facteurs culturels tels que la religion, l'art, les sciences ou la technique en tant que parties intégrantes de l'existence	- mouvements migratoires, discours identitaires, politiques d'intégration... - émigration, immigration, la 5e Suisse, expositions nationales, urbanisation de la Suisse, uniformisation des pratiques culturelles et réactions, initiatives contre la « surpopulation étrangère », vagues d'immigration et leur impact sur l'évolution de la société...	5
	2.2. & 2.3. Système politique et administration suisse <i>connaître les étapes importantes de la naissance de la Suisse moderne et est capable de les décrire</i> <i>expliquer la fonction du fédéralisme</i>	<i>Naissance de la Suisse moderne (1798-1848)</i> <i>Les mythes fondateurs</i> <i>Création de l'Etat fédéral</i>	15
5. Enjeux actuels			3
5.1. Actualité politique, économique et sociale	- s'informer de manière appropriée, trouver leurs repères dans la multitude d'informations, se forger leur propre opinion et la défendre - intégrer le contexte historique et politique dans des thèmes d'autres branches - tirer des conclusions fondées, sous l'angle personnel et de la société, à partir des problèmes et des faits actuels et les justifier - s'engager en tant que membres responsables de la société en faveur de la prospérité des générations futures, notamment dans le domaine de l'apprentissage, dans une perspective globale et du développement durable	les conflits actuels	3

Domaine complémentaire : Histoire et institutions politiques

Semestre 6

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	40	40	-	-	40*	40

* 20 périodes en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / Objectifs évaluateurs	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / Indications pédagogiques	Nombre de périodes
3. Devenir et développement de la Suisse contemporaine (histoire suisse)			5
3.2. Défis politiques et économiques d'un petit Etat (avec accent sur l'histoire contemporaine)	- évaluer les opportunités et les limites que représente la neutralité pour la Suisse contemporaine - reconnaître l'alternance entre isolation et ouverture en tant que constante de l'histoire suisse	- neutralité, intégration internationale, coopération... - rôle de la Suisse dans les organisations internationales, conférences internationales, relations avec l'Europe, politique industrielle, place financière, tourisme...	5
2. Politique et démocratie (institutions politiques)			35
2.2. Organisations internationales et tendances à la mondialisation	appréhender la Suisse en tant que partie de la communauté internationale et comprendre dans les grandes lignes les principales institutions internationales qui servent la coopération politique, économique et sociale	- diplomatie, mondialisation, organisations internationales, ONG... - politique étrangère de la Suisse, bons offices, ONU, UE, FMI, OMC, CICR, ONG diverses (Amnesty International, WWF...)...	5
2.1. Société civile, formation de la volonté politique, institutions suisses contemporaines	- reconnaître dans les grandes lignes les fonctions et l'impact des médias sur les processus politiques - utiliser le langage politique dans des situations appropriées, développer une culture du débat constructive - reconnaître les droits et devoirs civiques, notamment en matière de droits de l'homme et de démocratie - considérer de manière critique les rapports de force et les groupements d'intérêts - mieux comprendre le modèle politique de l'Etat fédéral et la démocratie semi-directe - identifier les possibilités en découlant pour les citoyens de faire valoir les intérêts	- institutions politiques helvétiques, démocratie, fédéralisme, populisme, Constitution, chartes internationales... - Droits de l'Homme, fonctionnement des Institutions politiques suisses, initiative, référendums, pétitions, manifestations, typologie et rôle des médias, émergence de figures charismatiques...	10

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Politique et démocratie (suite)			(35)
	4.1. Droits politiques expliquer le sens des droits de l'Homme	déclaration des droits de l'Homme	
	3.2. Institutions politiques suisses actuelles - savoir distinguer et expliquer la séparation des pouvoirs - savoir distinguer les différentes autorités au niveau : communal, cantonal et fédéral - savoir expliquer les procédures de vote et comparer les procédures d'élection (proportionnel, majoritaire) - savoir décrire les procédures concernant les droits politiques (droit de vote, d'élection, d'initiative et de référendum) et en juger l'importance - juger et comparer les informations d'actualités diffusées par les différents partis	- les trois niveaux de pouvoir - procédures de vote et droits politiques suisses - débats et argumentation en classe	
	1.1. Constitution et séparation des pouvoirs expliquer le sens et la fonction de la Constitution dans un état démocratique	aborder la création d'une constitution à travers un exemple (révolution française, américaine, anglaise, etc.)	5
	3.1. Institutions politiques suisses actuelles être capable d'expliquer les spécificités des formes de gouvernement de la Suisse	les formes de gouvernement	4
	5.2. Institutions politiques suisses actuelles identifier les caractéristiques idéologiques principales des partis suisses	les partis politiques en Suisses	6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. Politique et démocratie (suite)			(35)
	3.2.4. Institutions politiques suisses actuelles • <i>Discussions sur des thèmes sociologiques, l'employé de commerce se montre prêt à revoir son opinion et est ouvert à des opinions divergentes</i>	• <i>Débats et argumentation en classe</i>	5

4.2. Technique et environnement

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	60*	60	-	-

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Objectifs généraux	- L'enseignement dans la branche « Technique et environnement » a pour objectif de traiter de thèmes de culture générale importants dans un contexte environnemental et sur la base des connaissances de base des personnes en formation dans les domaines des sciences naturelles et de la technique. Le lien avec l'actualité est un critère prioritaire lors du choix des thèmes. - Le terme générique de « technique » désigne avant tout des produits fabriqués par l'homme et les aptitudes particulières qui servent, de manière directe ou indirecte, au maintien et à l'épanouissement de la vie humaine. - Le terme générique d'« environnement » s'applique en premier lieu aux ressources naturelles de la planète Terre, et, dans un deuxième temps, à l'environnement socioculturel défini par l'être humain (technologie, économie, culture, politique et droit). - L'approche globale à l'intersection de la « technique » et de l'« environnement » favorise la formation réticulaire et autonome d'une opinion personnelle. Les bases pour une contribution personnelle et sociétale au développement durable sont ainsi posées.
Compétences transdisciplinaires	Les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les personnes en formation : <i>Capacité de réflexion</i> : apprendre de manière auto-organisée (planifier et évaluer son propre apprentissage) ; se familiariser avec de nouveaux thèmes ; émettre et recevoir des critiques ; remettre en question de manière critique des informations et des opinions ; penser de manière non linéaire, réticulaire et systémique <i>Compétence sociale</i> : travailler en équipe de manière orientée vers le résultat ; assumer des responsabilités ; remettre en question sa propre opinion <i>Compétence linguistique</i> : s'exprimer correctement à l'écrit et à l'oral ; comprendre des textes spécialisés et les résumer ; présenter des résultats de travail <i>Comportement en situation d'apprentissage et de travail</i> : faire des recherches de manière ciblée ; citer correctement les sources ; développer esprit d'initiative et confiance en soi <i>Capacité à s'intéresser</i> : être ouvert à la nouveauté ; comprendre d'autres points de vue et cultures

Références, documents et livres

Aucune référence bibliographique ne couvre valablement la matière de chacun des trois domaines d'enseignement et ne mérite de figurer dans cette rubrique.

Les références non exhaustives d'ouvrages, d'articles, de sites internet, de films et d'émissions de télévision figurent ci-dessous

Le monde : un système en réseau

- Anonyme. 1989. *Les sols, faciles à perdre, difficiles à regagner*. Les dossiers de l'environnement. Société suisse pour l'environnement. Georg, Genève.
Sujet-mots-clés : vie du sol, fonctions du sol, agroécosystèmes (rendements et bilans énergétiques), érosion et désertification, sols pollués
- Anonyme. 1990. *L'eau aujourd'hui*. Les dossiers de l'environnement. Société suisse pour l'environnement. Georg, Genève.
Sujet-mots-clés : généralités, pollution des mers, pollution des eaux douces, politique de l'eau
- **GRAF PANNATIER E.** 2005. *L'avenir des forêts suisses*. Presses polytechniques et universitaires romandes, Lausanne.
Sujet-mots-clés : effet de serre, changement climatique, rôles de la forêt, forêts comme puits de carbone, écosystèmes et risques écologiques (pluies acides, eutrophisation, ...), gestion durable des forêts
- **MIRAM W. et SCHARF K.-H.** 1998. *Biologie. Des molécules aux écosystèmes*. Loisirs et Pédagogie, Lausanne.
Sujet-mots-clés : relations trophiques, flux de matière et d'éléments, pyramide alimentaire, flux d'énergie dans la pyramide alimentaire (pp. 137-139) ; biotechnologie et OGM (p. 235-240)
- **REBETEZ M.** 2002. *La Suisse se réchauffe. Effet de serre et changement climatique*. Presses polytechniques et universitaires romandes, Lausanne.
Sujet-mots-clés : effet de serre, changement climatique

Le monde : l'être humain et sa relation à l'environnement

- **Anonyme.** 1990. *L'eau aujourd'hui*. Les dossiers de l'environnement. Société suisse pour l'environnement. Georg, Genève.
Sujet-mots-clés : généralités, pollution des mers, pollution des eaux douces, politique de l'eau
- **Anonyme.** 1989. *La gestion des déchets*. Les dossiers de l'environnement. Société suisse pour l'environnement. Georg, Genève.
Sujet-mots-clés : traitement des déchets, composition de nos poubelles, emballages, recyclage, durabilité
- **BARRÉ B. et MÉRENNE-SCHOUMAKER B.** 2011. *L'Atlas des énergies mondiales*. Editions Autrement Collection Atlas/ Monde, Paris.
Sujet-mots-clés : cartes et statistiques sur les diverses énergies, ressources épuisables, non épuisables, gestion des ressources, gestion des déchets, effet de serre, pollution, développement durable, flux d'énergie, coût de l'énergie, consommation mondiale
- **MÉRENNE-SCHOUMAKER B.** 2011. *Géographie de l'énergie : acteurs, lieux et enjeux*. Editions Belin, Péronnas.
Sujet-mots-clés : énergies renouvelables ou non, charbon, pétrole, gaz, électricité, peak oil, environnement, consommation des ressources

Solutions en vue d'un développement durable

- **AHMADI M.** 2011. *Achetons pour la planète*. Dossier pédagogique sur l'environnement, la consommation responsable et les écobilans. Office fédéral de l'environnement, Berne.
Sujet-mots-clés : fiches d'exercices et activités : systèmes réticulaires, consommation et environnement, cycle de vie d'un téléphone portable, écobilan, transport et environnement etc.
- **CHAPPUIS J.-M., BARJOLLE D. et EGGENSCHWILER C.** 2008. *L'agriculture dans son nouveau rôle*. Presses polytechniques et universitaires romandes, Lausanne.
Sujet-mots-clés : protectionnisme agricole, politique agricole, énergie, changement climatique, sécurité sanitaire, aménagement du territoire
- **DOMONT P. et RAUCH-SCHWEGLER T.** 2011. *Les bonnes questions du développement durable*. Editions Sylvacom, Zurich.
Sujet-mots-clés : développement durable, la forêt : un capital aux multiples fonctions, biodiversité, écosystème, le bois : matériau durable, construction, habiter avec le bois, recycler
- Géographie 2 de 2010. *Sociétés et développement durable*. Editions Nathan, Paris.
Sujet-mots-clés : manuel de géographie utilisé dans les lycées français en seconde année
- Géographie Term 2012. *Mondialisation et dynamiques géographiques des territoires*. Editions Nathan, Paris.
Sujet-mots-clés : manuel de géographie utilisé dans les lycées français en terminale
- **NIEVES J. M.**, « *URGENCE Pour les Awás, le salut est dans la fuite* », in : le Courrier International, 16.07.2009.
Sujet-mots-clés : impact environnemental de la déforestation sur les populations locales, préservation d'un mode de vie
- **PELT J.-M et al.** 1997. *Génie génétique, des chercheurs citoyens s'expriment*. Sang de la Terre, Paris.
Sujet-mots-clés : différents points de vue sur le sujet
- **REICHENBACH R. et RUETZ H.** 2004. *Géographie économique*. Editions Verlag SKV, Zürich.
Sujet-mots-clés : population mondiale, éléments du climat, exploitation des terres et des mers, l'énergie, l'industrie, l'économie mondiale, l'homme, l'économie et l'environnement

Références, documents et livres complémentaires et spécifiques à la filière multilingue

- **PAUL GUINNESS and BRENDA WALPOLE**, Earth and Environmental Sciences, October 2016

Matériel nécessaire : Documents et livres :	• un ordinateur avec connexion Internet et un projecteur • le matériel de cours est élaboré par les enseignants • des séquences pédagogiques exemplaires sont élaborées et mises à disposition des enseignants
Niveau de compétence à atteindre :	• Détaillé d'après la taxonomie des apprentissages de type cognitif (Bloom 1956, voir Annexe 5).
EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)	
Evaluation semestrielle	• minimum 3 évaluations semestrielles dont au moins un travail écrit et/ou oral individuel

Domaine complémentaire : Technique et environnement

Semestre 3

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	60*	60	-	-

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / Objectifs évaluateurs	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / Indications pédagogiques	Nombre de périodes
1. Le monde : un système en réseau			40
1.1. L'écosystème et les domaines environnemen-taux (l'atmosphère, le sol, l'eau et la biosphère)	- Citer les principales espèces chimiques, liaisons et réactions ainsi que les processus biologiques et expliquer leur signification à l'aide d'exemples (C2) - Décrire les trois domaines environnementaux, leurs fonctions et leurs interactions dans la biosphère (C1)	- Espèces chimiques : éléments, atomes, molécules, molécules supports d'énergie (sucres, lipides et protéines, ATP). - Voir en détail la photosynthèse, la respiration et montrer leur importance dans le monde du vivant.	4
		- L'air : composition, les espèces chimiques importantes pour les organismes, structure de l'atmosphère. - Le sol : description simple d'un sol (fraction minérale, fraction organique, complexe argilo-humique, l'air du sol, la solution du sol). - La vie dans le sol : bactéries, protistes, champignons, vers de terre, autres invertébrés, vertébrés). - Fonctions importantes du sol : pouvoir tampon (air, eau), décomposition – humification – minéralisation - L'eau : cycle de l'eau (précipitations, ruissellement, infiltration, eaux de surface, eaux phréatiques, évaporation, évapotranspiration). - Cycle du carbone : photosynthèse, respiration, combustion du carbone fossile. - Cycle de la matière et de l'énergie : pyramide alimentaire, niveaux trophiques, pyramide des nombres, des biomasses et de l'énergie, dissipation de l'énergie à chaque niveau trophique, chaînes de décomposition avec minéralisation puis réutilisation des minéraux par les plantes	8

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
1. Le monde : un système en réseau (suite)			(40)
1.2. Les systèmes en réseaux	- Comprendre et présenter, à l'aide d'exemples, des éléments et des interactions dans des systèmes (C2) - Estimer les conséquences d'interventions dans des systèmes en réseaux (polluants atmosphériques, CO2 et climat, défrichage de la forêt tropicale) (C6) - Aborder de manière autonome des problèmes et des interdépendances à l'aide de l'analyse de documents (C4) - S'approprier et appliquer des connaissances de base requises dans le domaine des sciences naturelles ou de la technique (C3) - Identifier des corrélations et les rétroactions dans un ou plusieurs systèmes (C1)	Exemple d'un écosystème et son fonctionnement réticulaire (une forêt, un étang, une prairie, quartier vert, ...).	4
		- Réchauffement climatique (ex. pour l'air) - Effets des combustions de carbone fossile sur l'augmentation du taux de CO2 (cycle du C). - Effets des déforestations et désertifications sur l'augmentation du taux de CO2 (cycle du C). - Augmentation du taux de CO2, effet de serre, changement climatique et ses effets sur les espèces, les écosystèmes et sur les populations humaines. - Augmentation de la fréquence des catastrophes naturelles.	8
		l'élève doit être capable de comprendre et d'expliquer un système complexe avec ses différents éléments et les relations entre eux (flux) et d'imaginer des conséquences au niveau du système, notamment au niveau des écosystèmes et de l'environnement humain	2
		Pour le choix de thèmes, se référer aux exemples dans l'annexe 1 du PER MP « Systèmes et perturbations ».	6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. L'être humain et sa relation à l'environnement			20
2.1. Energie et flux d'énergie	Citer des formes d'énergies chimique, thermique, mécanique et électrique (C2)	Energie chimique (énergie des molécules (sucres, lipides, CO₂, ATP ...) en lien avec la photosynthèse et la respiration.	2
	Décrire différentes formes de production d'énergie (C1)	- Chaleur de réchauffement d'un corps, chaleur de fusion, de vaporisation, travail d'une force et énergie mécanique, énergies potentielle et cinétique, énergie électrique. - Energies solaire (thermique et photovoltaïque), éolienne, hydraulique (au fil de l'eau, accumulation, pompage-turbinage, marémotrice), géothermie, biomasse (bois, biogaz, agrocarburants), fossile, des matériaux fissiles (uranium, thorium) et fusibles.	2
	Expliquer le principe théorique de la conservation de l'énergie (C2)	Enoncer le principe ; donner des exemples simples : p. ex. énergies potentielle et cinétique lors de la chute d'un corps ou conservation de l'énergie dans la pyramide alimentaire.	2
	Comprendre les notions de base et les unités et les utiliser correctement (C2)	- Energie utile et pertes dans les différents systèmes de production (chaleur, frottement ...). - Définir la notion du joule, de la calorie et du kWh, conversion joule-calorie et relation avec l'énergie des aliments.	2
2.2. Flux de matière et de matériel	Différencier les ressources renouvelables et non renouvelables et citer des exemples (C1-C2)	Classer les énergies citées en énergies renouvelables et non renouvelables.	1
	Expliquer le recyclage et décrire à l'aide d'exemples le processus allant de la matière première à l'élimination (cycle de vie du produit) (C2)	Différentes étapes : acquisition des matières premières, transport et distribution, différentes étapes de la production, l'utilisation du produit, gestion de la fin de vie (recyclage, destruction, entreposage, valorisation, etc.).	3

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. L'être humain et sa relation à l'environnement (suite)			(20)
2.3. Effets sur l'environnement (principalement : analyse de textes, travaux de groupes, exposés ...)	Evaluer, à l'aide d'exemples, les impacts écologiques, économiques et sociaux de l'extraction et de l'exploitation des matières premières (culture et extraction, transport, transformation, élimination) (C6)	- Analyse de cas concrets. Les exemples sont nombreux et le point de départ peut être le cycle de vie d'un produit, de la matière première à son élimination. Quelques exemples par domaines : - Culture, élevage et extraction de matière première : exploitation du pétrole et des minerais, culture de coton, OGM, production d'huile de palme, élevages intensifs (viande, poisson), surpêche. - Impacts sociaux : enrichissement de quelques sociétés, problèmes des monopoles, spéculations avec le trading de denrées alimentaires. - Transports : rejets de CO₂, marées noires, infrastructures (routes et voies ferrées). - Transformations : matière et énergie, rejets de CO₂, déchets. - Élimination : typologie des déchets, tri et filières de récupération, entreposage, incinération.	8

Domaine complémentaire : Technique et environnement

Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	60*	60	-	-

* en anglais pour les élèves en filière multilingue

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
2. L'être humain et sa relation à l'environnement			20
2.3. Effets sur l'environnement (principalement : analyse de textes, travaux de groupes, exposés ...)	Décrire le développement historique de la consommation d'énergie et de la dépendance énergétique ainsi que leur impact sur l'environnement (C2)	- Décrire l'augmentation de notre consommation énergétique totale, par secteur et/ou par type (renouvelable et non renouvelable) de 1900 à nos jours. - Montrer l'évolution de la consommation d'énergie en Suisse et à l'échelle mondiale. - Montrer les disparités nord-sud. - Définir et illustrer la dépendance et l'indépendance énergétique de la Suisse (sources exo- et endogènes)	6
	Evaluer les avantages et les inconvénients des différentes formes d'énergie utilisée par l'homme (C6)	Sur la base des critères suivants, l'élève doit pouvoir apprécier les avantages et inconvénients des différentes formes d'énergie : transportabilité, possibilité de stockage, dangerosité lors de l'exploitation, gestion des déchets, impacts sur les populations voisines, impacts sur l'aménagement du territoire et l'emprise au niveau paysager (annexe 2 du PER MP).	6
	Citer d'importants effets sur l'environnement au niveau local et au niveau mondial et expliquer les notions de base en sciences naturelles des effets sur l'environnement et leurs conséquences (C1-C2)	- Effets au niveau local : bruit, mauvaises odeurs, pollution des eaux et des sols. - Effets au niveau mondial : CO₂, réchauffement du climat, pollution des océans, trou d'ozone, pollution de l'air et pluies acides.	4
	Exploiter les données environnementales, les interpréter et en tirer des conclusions (C4-C6)	Concerner les méthodes d'analyse de documents : nombreuses sources à la Confédération : voir les publications de l'OFS, OFEV, ...	4

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Solutions en vue d'un développement durable			40
3.1. Concept de développement durable	Expliquer le concept de développement durable (C2)	Définir la notion de développement durable et ses différentes composantes. Différencier selon l'échelle : durabilité aux niveaux local et mondial.	2
	Citer les critères écologiques, sociaux et économiques du développement durable (C2)	- Relativement à l'activité d'une société (entreprise) fictive ou réelle, l'élève doit pouvoir faire l'inventaire des différents critères de durabilité. - Critères écologiques : p. ex. utilisation de la matière première et d'énergie pour la production d'un bien ou d'un service, utilisation de la ressource en eau (potable, non potable), rejets de polluants divers dans l'eau, dans l'air et dans les sols, emprise sur le territoire (infrastructures), destruction des écosystèmes (p. ex. déforestation, utilisation de terres agricoles, fragmentation du milieu, diminution de la biodiversité, ...) - Critères économiques : p. ex. coûts de production, détermination du prix de vente (offre et demande), croissance économique (PIB d'un pays), règles de l'OMC, commerce équitable, ... - Critères sociaux : p. ex. richesse matérielle des individus, richesse immatérielle, taux d'alphabétisation, santé, commerce équitable, ...	2
	Evaluer, à l'aide de critères de durabilité, un exemple pratique (agrocarburants, projets touristiques, économie du bois, covoiturage, projets de développement) (C6)	Notre consommation doit être remise en question par la notion de durabilité. Evaluer nos achats en termes de durabilité.	2

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Solutions en vue d'un développement durable (suite)			(40)
3.1. Concept de développement durable (suite)	Evaluer les effets sur l'environnement à l'aide des méthodes appropriées, telles que l'empreinte écologique, le bilan écologique ou le produit national vert (C6)	- Empreinte écologique : définir la notion d'empreinte écologique et illustrer à partir d'exemples : alimentation, mobilité, consommation. - Bilan carbone : définir la notion et comparer à l'empreinte écologique ; définir la notion d'effet de serre en relation avec le réchauffement climatique ; quelles sont ses causes et ses conséquences pour la planète et notre pays ? Bilan carbone personnel. - Produit national vert : définir la notion même si la notion est controversée et son application difficile à mettre en œuvre.	6
3.2. Solutions possibles	- Présenter des instruments nationaux et internationaux de protection de l'environnement, tels que l'accord sur le climat, la Convention CITES, le droit de l'environnement et les coûts réels mis en œuvre de ces instruments (C2) - Différencier les notions d'efficacité et de suffisance et les expliquer (C2)	- Prendre connaissance et évaluer d'un œil critique les différents instruments ainsi que leur pertinence à ces deux échelles. - L'efficacité énergétique consiste à utiliser l'énergie de manière plus rationnelle, afin d'en diminuer la consommation tout en gardant le même service. En d'autres termes, faire des économies d'énergie sans diminuer son confort. - Voir les étiquetages sur l'efficacité énergétique des appareils ménagers (OFEN, office fédéral de l'énergie). - La suffisance énergétique se rapporte aux besoins satisfaits de la demande énergétique. La notion d'autosuffisance (ressources suffisantes dans le pays) et celle de dépendance énergétique (ressources insuffisantes) sont aussi à préciser.	2 6

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Solutions en vue d'un développement durable			(40)
3.2. Solutions possibles	- Expliquer à l'aide d'exemples le principe « cradle to cradle » (C2) - Comprendre et juger des produits et des procédés techniques qui s'inscrivent dans le développement durable (énergies alternatives, cleantech) (C2-C6)	- Définir cette notion utopique et extrême du berceau au berceau (zéro pollution, 100 % de recyclage) ; voir encore l'analyse du cycle de vie. - Thème des énergies renouvelables déjà abordé (voir 2.3). Le domaine cleantech concerne (voir site internet de la Confédération) les thèmes suivants (3 thèmes à traiter) : - Gestion durable de l'eau - Mobilité durable - Gestion durable de l'agriculture et de l'exploitation forestière - Biotechnologie blanche: elle remplace des procédés industriels conventionnels par des systèmes biologiques peu gourmands en matière première et en énergie. Elle permet aussi de produire de l'énergie à partir de la biomasse. - Technique environnementale au sens strict du terme (y compris technique de mesure, assainissement des sites contaminés, exemples à Genève : l'amiante avec la RTS, pollution du sol avec le site Artamis, etc.)	2 8

Domaine de formation	Compétences spécifiques / <i>Objectifs évaluateurs</i>	Contenus concrets et objectifs évaluateurs / <i>Indications pédagogiques</i>	Nombre de périodes
3. Solutions en vue d'un développement durable (suite)			(40)
3.2. Solutions possibles (suite)	Evaluer des mesures économiques et politiques, telles que des subventions, des labels éco, des limitations du commerce, la politique énergétique ou des transports, sous l'angle de leur contribution au développement durable (C6)	Evaluer l'importance des subventions dans le domaine de l'agriculture pour le développement durable.	4
	Expliquer les nanotechnologies, le génie génétique, les technologies de l'information ainsi que d'autres technologies actuelles et évaluer leur contribution au développement durable (C2)	- Quelques exemples de labels : Minergie (bâtiments), FSC (gestion durable des forêts), MSC (produits de pêche durable), labels Bio en production agricole et production de matières premières (coton), label ISO14001 dans les entreprises, labels énergétiques (voir ci-dessus) pour les appareils ménagers, labels sociaux (Max Havelaar). - Nanotechnologie et DD (p. ex. ampoules LED), nanotoxicologie.	4
	Concevoir des possibilités personnelles de développement durable et de gestion de l'existence porteuses d'avenir (C5)	- Le génie génétique dans la production agricole : gains de productivité, risques pour la santé et l'environnement (ex. maïs Bt, soja Round-Up ; tomate Flavr Savr, ...). - Analyse primordiale du comportement personnel sur le DD : mes déplacements, mon habitat, mes besoins de consommateurs (voiture, appareils ménagers, ordinateur, tablette, smartphone, ...), mes choix de consommation alimentaire (produits de saison, produits régionaux, produits labellisés, ...), mes vacances (fréquences, destinations, moyens de transport).	2

5. AUTRES COURS

Le PEc MP ESe 3+1 qui regroupe de fait l'ensemble des disciplines étudiées dans le parcours de formation, inclut deux disciplines spécifique au CFC, décrits dans le plan d'études de la filière CFCiE :

- Information, Communication et Administration (ICA)
- Géographie économique constituant une partie du " plus école" des écoles de commerce genevoises

Semestre de formation n°	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL
Autres cours décrits dans ce PEc : 560 périodes d'enseignement réparties sur 6 semestres							STAGE EN ENTREPRISE		
Information, communication, administration (ICA)	80	80	60	60	60	60			400
Géographie économique (FIEc+)	-	-	40	40	40	40			160

5.1. Information, communication, administration (ICA)

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	60	60

Objectifs généraux				
- La maîtrise des technologies de l'information et de la communication est une condition importante pour organiser les processus de travail et le contact avec la clientèle de manière ciblée et efficace. - L'employé de commerce dispose de bases approfondies dans les domaines de l'informatique et de la bureautique et sait les utiliser de manière appropriée. Il applique ses connaissances en matière de traitement de texte, de tableur, de présentation et de gestion de données de manière ciblée et compétente. Dans la communication écrite, il fait preuve d'un comportement orienté vers le client et adapté à la situation. Il traite les informations et les données de manière sûre, conformément aux dispositions légales et aux directives de l'entreprise.				
Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales				
N°	Objectifs particuliers		Proportions	Compétences MPS
1.4.1.	Gestion de l'information et administration	L'employé de commerce est conscient qu'il doit employer les instruments d'information et de communication de manière ciblée et efficace. Il les utilise en vue d'une communication fructueuse avec les clients et avec les collaborateurs à l'interne, assurant ainsi le flux d'information et la communication dans son domaine d'activité.	8 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.1 Disposition à la performance 3.5 Aptitude à l'apprentissage 3.6 Conscience écologique
1.4.2.	Bases de l'informatique	L'employé de commerce est conscient de l'importance des connaissances de base en informatique pour son propre travail et pour la compréhension des processus d'entreprise. Il emploie ces connaissances dans ses tâches administratives de manière sûre et adéquate.	7 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage

Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales (suite)				
N°	Objectifs particuliers		Proportions	Compétences MPS
1.4.3.	Communication écrite	L'employé de commerce perçoit l'importance et la valeur de communications écrites (internes et externes) claires et présentées conformément aux règles. Il établit ces communications à l'aide d'un logiciel courant, dont il utilise les fonctions et les possibilités de manière adaptée.	15 %	2.2 Approche et action interdisciplinaires 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.4.	Présentation	L'employé de commerce perçoit l'utilité et la valeur de présentations d'informations et de contextes qui sont adaptées au destinataire. Il établit ces présentations à l'aide d'un logiciel approprié, dont il utilise les fonctions et les possibilités de manière adéquate.	10 %	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 2.4 Présentation efficace 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.5.	Tableur	L'employé de commerce perçoit les possibilités offertes par le tableur. Il en utilise les fonctions et les possibilités de manière appropriée pour accomplir des tâches privées et professionnelles et présente les résultats sous une forme pertinente.	30 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.6.	Élaboration de textes	L'employé de commerce perçoit les possibilités offertes par le traitement de texte. Il en utilise les fonctions et les possibilités de manière appropriée pour accomplir des tâches privées et professionnelles et élabore des textes et des documents clairs et pertinents.	30 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.5 Aptitude à l'apprentissage
Principes méthodologiques		- Afin d'optimiser le nombre de périodes d'enseignement dédié à chaque objectif particulier et pour permettre de couvrir la totalité du programme, il est recommandé d'associer plusieurs objectifs particuliers (et/ou plusieurs objectifs évaluateurs) au sein d'une même séquence d'enseignement. Atteindre ce but sera facilité grâce aux séquences de type EOP qui permettent de traiter de manière transversale plusieurs objectifs particuliers. - De plus, bon nombre d'objectifs évaluateurs ICA sont en lien direct avec d'autres domaines d'enseignement, ce qui permet une approche interdisciplinaire.		

Références, documents et livres

- Le matériel est élaboré par les enseignants.

Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

- L'EOP en tant que principe didactique est une exigence posée à l'enseignement et est concrétisé dans le plan d'étude cantonal. Le PÉc genevois vise les objectifs du PES Pratique (partie B, ch. 5) et ceux du PES Ecole (partie C). Il s'oriente à ce sujet en premier lieu vers des problématiques et des situations relevant de la pratique professionnelle qu'une personne en formation pourrait rencontrer à l'issue de la formation initiale. Les professionnels peuvent être utiles lors de la définition des tâches. L'EOP est centré sur la personne en formation et utilise des formes d'enseignement et d'apprentissage élargies.
- L'enseignement scolaire théorique se concentre sur la transmission des instruments qui doivent être préalablement enseignés et entraînés pour l'accomplissement des tâches dans des cas et des situations pratiques. On s'efforcera autant que possible de transmettre des instruments nouveaux dans le cadre de la définition des tâches dans des situations orientées vers la pratique.
- 90 % des leçons en ICA doivent être donnée sous la forme d'EOP.

Matériel pour l'EOP

En collaboration avec les directions des écoles de commerce, le service enseignement et formation de la DGESII met à disposition des enseignants :

- Un document didactique expliquant les fondements de l'EOP.
- Un canevas et un guide d'élaboration pour les séquences EOP.
- Des séquences exemplaires EOP (séquence+évaluation) classé par domaine d'enseignement qui permettront aux enseignants d'avoir des modèles pour faciliter l'intégration l'EOP dans leurs cours.
- Ce matériel didactique est disponible sur le site internet Références pédagogiques du Service Enseignement et Formation de la DGESII :
<http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demplye-e-de-commerce-en-ecole/realisation>
- Une version papier de ce matériel didactique sera également remise à chaque établissement.

EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)

Evaluation semestrielle	• Les évaluations formatives et sommatives porteront sur tous les points du programme. La prise en compte de la dactylographie sera moindre par rapport aux autres éléments. • Les énoncés seront rédigés sous forme de mises en situation
En fin de formation	• Les objectifs évaluateurs ICA constituent l'objet de l'examen. L'examen est composé de tâches et de questions axées sur la pratique et issues du quotidien commercial, et couvre les objectifs particuliers selon le plan de formation ICA • L'examen d'ICA est centralisé et dure 120 minutes + 15 minutes de lecture, écrans éteints ou ordinateurs bloqués.

Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)
Semestre 1

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
0. Dactylographie			20
	- L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts - Objectif semestre 1 : minimum 600 frappes en 10 minutes (barème officiel)		
1.4.1. Objectif particulier : Gestion de l'information et administration			10
1.4.1.1	Moyen de communication	Dans une situation donnée, choisir le moyen de communication le plus adapté (fax, mail, envoi postal, téléphone, SMS, entretien,...)	
1.4.1.4	Systèmes de classement	Alphabétique, numérique, géographique, chronologique, ...	
1.4.1.8	Messageries électroniques	Création, envoi, transfert d'emails, joindre un fichier, un dossier compressé, créer des dossiers dans le courrier entrant, ...	
1.4.1.9	Technologies de l'information	Moteurs de recherche, navigation (historique, liste déroulante et barre d'adresse, signets ou favoris, ...), ...	
1.4.2. Objectif particulier : Bases de l'informatique			10
1.4.2.4	Systèmes d'aide	Utiliser de manière autonome l'aide des logiciels utilisés.	
1.4.2.5	Gestion des données	Créer, copier, déplacer, renommer des fichiers et des dossiers (concepts de fichier, dossier, arborescence)	
1.4.2.6	Sécurité des données	Back up manuel ou automatique, protection, restauration des données	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.2. Objectif particulier : Bases de l'informatique (suite)			(10)
1.4.2.1	Matériel	Schéma simplifié d'un ordinateur (unité centrale, périphériques d'entrée, sortie, mémoires de stockage)	
1.4.2.2	Type de logiciels	Différenciation et rôle de différents logiciels (logiciels système et des logiciels d'application)	
1.4.2.3	Ingénierie de système	Avantages et inconvénients du travail en local et en réseau	
1.4.2.7	Protection des données	Loi sur la protection des données, droit d'auteur, propriété intellectuelle, SPAM, logiciels malveillants (virus), sécurité des données (risques et mesures), pare-feu, mots de passe sûrs.	
1.4.2.8	Internet	Structure, fonctionnement des services disponibles (mail, chat, forums, ...), dangers	
1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes			20
1.4.6.1	Mise en forme	Mise en forme des caractères - Type, taille et couleur de police, mise en forme (gras, italique, etc.), espacement entre les caractères, exposant et indice, empattements, petites majuscules, surlignage, tirets (trait d'union, tiret cadratin, tiret demi-cadratin), espace insécable... Mise en forme des paragraphes - Alignements et retraits, espacement entre les paragraphes/lignes, bordure et trame, pagination, reproduction de la mise en forme Mise en page - Marges, sauts, numéros de page, en-têtes et pieds de page simples, y compris insertion de champs, arrière-plan, césure (semi-automatique/automatique, manuelle)	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes (suite)			(20)
1.4.6.1	Mise en forme (suite)	Tabulateurs Position, alignement, puces et numéros	
1.4.6.3	Travaux de projets	Mise en page de textes simples - Insertion d'images et de caractères spéciaux Rechercher et remplacer - Styles et table des matières/sommaires (sans hiérarchisation) - Créer, modifier, gérer et remplacer des styles, utiliser les styles rapides (thèmes). - Créer et mettre en page une table des matières simple.	
1.4.5. Objectif particulier : tableur			20
1.4.5.1	Création de tableaux	Lignes, colonnes et bordure - Déterminer et optimiser la hauteur des lignes et la largeur des colonnes, insérer ou supprimer des lignes et des colonnes, dessiner et effacer des bordures et des lignes (comme une cellule), reproduire la mise en forme Mise en forme des cellules - Police, alignement, bordure, thème, protection (verrouillage et masquage), chiffres (place de la virgule, séparateur des milliers, standard, monétaire, comptabilité, pourcentage, heure, personnalisé), fusionner des cellules/séparer des cellules fusionnées, fusionner et centrer, renvoyer à la ligne avec la commande <ALT><ENTER>, symboles (caractères spéciaux) - Sélection, déplacement, copie, recopie incrémentée des cellules	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.5. Objectif particulier : tableur (suite)			(20)
1.4.5.1	Création de tableaux (suite)	Options d'affichage Afficher/masquer le quadrillage, les valeurs 0, les sauts de pages...	
1.4.5.2	Opérations de base	Opérations de base - Données et opérations de base (+ - / *), parenthèses. Concepts de variables de référence (adressage relatif, absolu et mixte) - Par exemple : calcul de pourcentages, règle de trois, calculs avec liaison et références de cellule, etc.	
1.4.5.3	Calculs	- Assistant formules - Fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, ARRondi (arrondis au cinquième, au dixième, etc.)	

Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)
Semestre 2

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
0. Dactylographie			12
	- L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts - Objectif du semestre 2 : minimum 960 frappes en 10 minutes (barème officiel)		
1.4.4. Objectif particulier : Présentation			18
1.4.4.1	Création de diapositives	Créer une nouvelle présentation - Déterminer la mise en forme des diapositives et de l'arrière-plan. Créer une présentation à partir d'un modèle. Mise en page horizontale et verticale. Insérer, supprimer, copier, changer l'ordre des diapositives. Modifier l'affichage (trieuse de diapositives, commentaires, zoom). Masque - Modifier la mise en forme des caractères, paragraphes, puces et numéros. Positionner un espace réservé et le mettre en forme. En-têtes et pieds de page - Insérer des numéros de diapositive, date et heure, ... Texte - Modifier l'orientation du texte, l'espacement entre les caractères/les paragraphes. Insérer et modifier des zones de texte (taille, remplissage, format des lignes).	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.4. Objectif particulier : Présentation (suite)			18
1.4.4.1	Création de diapositives (suite)	Images - Insérer et modifier des images (modifier la taille, rogner, modifier la position, la luminosité et le contraste, comprimer, déterminer le degré de transparence des couleurs). Tableaux - Insérer, modifier et mettre en forme des tableaux. Illustrations - Insérer et modifier des Formes ou des SmartArt (déterminer le type, insérer des textes, insérer/supprimer des éléments) - Insérer et modifier des Graphiques (déterminer le type, indiquer et modifier les valeurs, mettre en forme la légende et les titres des axes, déterminer l'échelle des axes, modifier la mise en forme, modifier le quadrillage, ...)	
1.4.4.2	Création et conception d'une présentation	Animations - Animer des diapositives et des objets (transition entre les diapositives, animation personnalisée de textes, d'objets, de diagrammes et de SmartArts avec effets d'apparition, de relief et de disparition, liens interactifs et déclencheurs). Effectuer une présentation - Projeter une présentation (répétition automatique, fermeture des diapositives en fondu, présentation adaptée au groupe cible). - Imprimer la présentation (choix des diapositives, notes manuscrites).	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.4. Objectif particulier : Présentation (suite)			18
1.4.4.2	Création et conception d'une présentation (suite)	Règles de présentation Connaître les règles de présentation (type et taille de police, illustrations, alignement, quantité de texte, titre de diapositive, contenus, pied de page, animations). Coordination possible avec LS 1.2.5.5 Présentation	
1.4.5. Objectif particulier : Tableur			25
1.4.5.1	Création de tableaux	Mise en page - Sélectionner le format de papier, déterminer les marges, afficher ou masquer le quadrillage pour l'impression, définir l'échelle de la zone à imprimer, définir la zone à imprimer. En-têtes et pieds de page - Insérer et supprimer (mettre en forme) des en-têtes et pieds de page personnalisés, insérer des champs : date, nom du fichier, onglet, n° de page, etc., insérer et mettre en forme des images. Remplissage automatique Coordination avec LS : 1.2.2.2 Résumé de texte 1.2.2.4 Compréhension de contenus d'image Coordination avec E&S : 1.5.1.2 Comptabilité de l'entreprise commerciale 1.5.1.4 Monnaies étrangères 1.5.1.5 Taxe sur la valeur ajoutée 1.5.1.7 Décompte de salaire	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.5. Objectif particulier : Tableur (suite)			(25)
1.4.5.2	Opérations de base	Fonctions - SI (simple) Opérateurs de comparaison =, >, <, >=, <=, <> Dates et heures	
1.4.5.4	Gestion des données	Tri - Trier des listes de données Graphiques/diagramme - Créer un diagramme (histogramme, secteurs), le mettre en forme, zone de graphique, zone de dessin, légende, axe des valeurs et axe des catégories, quadrillage Mise en forme conditionnelle - Avec des règles, plage de données Coordination possible avec LS : 1.2.2.2 Résumé de texte 1.2.2.4 Compréhension de contenus d'image Coordination possible avec E&S : 1.5.1.14 Analyse du bilan et du compte de résultat 1.5.1.15 Seuil de rentabilité (point mort) / marge contributive	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.6. et 1.4.3. Objectif particulier : Élaboration de textes			25
1.4.6.2 1.4.3.1	Documents	Modèles de documents - Créer, modifier et gérer des modèles de documents Structure d'une lettre (partie technique des objectifs de la communication écrite) - Mise en page de lettres sur 1 page (disposition des éléments, mises en évidence : centrée, énumération, sous-titres) Coordination possible avec LS : 1.2.5.4 Rédaction de travaux	
1.4.6.2	Travaux de projets	Mise en page de textes plus complexes En-têtes et pieds de page, 1ère page différente, y compris insertion de champs, numéros de page, arrière-plan, enchaînements des paragraphes, saut de page automatiques, mises en évidence Coordination possible avec LS : 1.2.5.4 Rédaction de travaux	

Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)
Semestre 3

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
0 . Dactylographie			8
	- L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts - Objectif semestre 3 : minimum 1100 frappes en 10 minutes (barème officiel)		
1.4.1. Objectif particulier : Gestion de l'information et administration			8
1.4.1.2	Equipement de bureau/Ecologie	Décrire les principaux critères techniques, écologiques et économiques à observer lors de l'utilisation et de l'élimination d'équipement et du matériel de bureau (consommation d'énergie, convivialité, aspect qualité, rapport prix-utilité, notion de recyclage)	
1.4.1.3	Ergonomie	Critères ergonomiques pour le mobilier (table, chaise), les appareils (écran, imprimante, photocopieuse) et agencement intérieur (éclairage, disposition du mobilier et appareils)	
1.4.1.5	- Organisation - Logiciels multitâches	Planification de tâches ou de manifestations à l'aide des technologies de l'information (p.ex. liste de contrôle, formulaire, organisation de séances).	
1.4.1.6	Processus	Présenter le déroulement de processus d'entreprise à l'aide d'un logiciel standard (organigramme / ordinogramme / logigramme)	
1.4.1.7	Logiciels multitâches	Utilisation des possibilités et des fonctions (par ex. calendrier, contacts, tâches) offertes par un logiciel multitâches (par ex. Outlook).	
1.4.1.9	Technologie de l'information	Stratégies de recherche sur Internet	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.5. Objectif particulier : Tableur			22
1.4.5.2	Opérations de base	Calculs sur dates : DATEDIF, FRACTION.ANNEE, ENT Coordination possible avec E&S : 1.5.1.2 Comptabilité de l'entreprise commerciale 1.5.1.3 Calcul commercial 1.5.1.4 Monnaies étrangères 1.5.1.5 Taxe sur la valeur ajoutée 1.5.1.7 Décompte de salaire	
1.4.5.3	Calculs	NB.SI, SOMME.SI, NB, NBVAL, ET, OU, imbrications de fonctions (SI-SI, SI-ET, SI-OU...), liaisons entre feuilles Coordination possible avec E&S : 1.5.1.14 Notions du bilan et du compte de résultat	
1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes			22
1.4.6.1	Mise en forme	Tableaux - Convertir texte en tableau et inversement, insérer des tableaux manuellement, définir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, options de bordure/effets d'ombre, insérer/supprimer des lignes/colonnes, séparer un tableau, séparer/fusionner des cellules, orientation du texte, marges de cellule, séparer des lignes/colonnes, répéter les titres Colonnes - Multi-colonnes, largeur de colonne, retrait, ligne centrale Notes/références - Insérer des notes de bas de page/notes de fin, signets, liens hypertexte, références croisées	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes (suite)			(22)
1.4.6.1	Mise en forme (suite)	Images/objets Insertion d'images, d'éléments graphiques, de tableaux, de diagrammes, d'illustrations, ... avec alignement, rotation, rognage Coordination possible avec LS : 1.2.5.4 Rédaction de travaux	
1.4.6.2	Documents	- Lettres sur plusieurs pages (mise en évidence avec décompte, sous-titres, tableaux, coupons réponses...) - Présenter correctement et intégralement le contenu de différents types de documents sur plusieurs pages (travaux de recherche, prospectus, procès-verbaux, notes d'accompagnement, ...) Coordination possible avec LS : 1.2.4.2 Structure des textes (ordre/plan)	

Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)
Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
0 . Dactylographie			8
	- L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts - Objectif final : minimum 1200 frappes en 10 minutes (barème officiel)		
1.4.5. Objectif particulier : tableur			26
1.4.5.3.	Calculs	Fonctions : ET, OU, imbrications de fonctions (si-ET, SI-OU...)	
1.4.5.4.	Gestion des données	Diagrammes élaborés : courbes, barres, nuages de points, mise en forme (échelle)	
1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes			26
1.4.6.2.	Documents	Présenter différents types de documents sur plusieurs pages intégrant des listes hiérarchisées (travaux de recherche, prospectus, procès-verbaux, notes d'accompagnement, ...)	
1.4.6.3.	Travaux de projets	Sections - Mise en forme de documents avec plusieurs sections (liaisons), orientation, en-têtes et pieds de page variables (première page différente, pages paires et impaires différentes). Table des matières - Définir des options (nombre de niveaux, points de suite). Légendes, table des illustrations et index	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes (suite)			(26)
1.4.6.4.	Mise en pratique interdisciplinaire	Règles de présentation pour prospectus et documents plus longs (TA et TIP) - Insertion d'images, de tableaux, de diagrammes ou de textes trouvés sur Internet - Illustrations : éléments graphiques, images avec alignement, rotation, rognage - Préparer et imprimer des documents, créer un document au format PDF	

Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)
Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.3. Objectif particulier : communication écrite			20
1.4.3.1.	Présentation des documents	Règles typographiques, structure d'une lettre (privée et commerciale), règles de correspondance.	
1.4.3.2.	Rédaction de documents professionnels	Fax et e-mail, notes d'entretien, notes téléphoniques, notes internes. - Règles stylistiques (style factuel et efficace), éléments d'une bonne lettre. Demandes (précise et vague), offre de marchandises et de services, contre-offre, invitations (privées, professionnelles, internes, externes).	
1.4.5. Objectifs particuliers : tableur			20
1.4.5.1.	Création de tableaux	Fonctions avancées d'impression : sauts de page, répétition de lignes et/ou de colonnes	
1.4.5.3.	Calculs	Fonctions : RANG, RECHERCHE et RECHERCHEV, SOUS.TOTAL	
1.4.5.4.	Gestion des données	Filtres (automatiques et personnalisés) - Tri multicritères	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.6. Objectifs particuliers : élaboration de textes			20
1.4.6.2.	Documents	Publipostage - Choisir le type de publipostage (lettres, étiquettes, liste), générer le document de fusion, classer la liste de distribution existante (source de données), entrer une nouvelle liste (avec champs standard et champs individuels), insérer des champs publipostage, insérer une formule de salutations, définir des règles (si...alors...sinon) Formulaires - Insérer des contrôles de formulaires, définir des restrictions de mise en forme ou de modification	
1.4.6.4.	Mise en pratique interdisciplinaire	Insérer des objets d'autres applications Office avec liaison (objet lié) ou incorporation (objet incorporé) - Préparer et imprimer des documents : marquer un document comme final, insérer les propriétés du document - Inspecter le document : Thésaurus (dictionnaire des synonymes), statistiques, insertion de commentaires, suivi des modifications	

Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)
Semestre 6

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1.4.3. Objectif particulier : communication écrite			15
1.4.3.2.	Rédaction de documents professionnels	Commande, réponse à la commande (confirmation, modification, refus)	
1.4.3.3.	Réclamations	Rappel de paiement, retard de livraison, livraison incomplète, défaut de marchandise, recours et oppositions	
1.4.3.4.	Dossier de candidature	- Dossier de candidature accompagné d'une lettre de motivation (vous – moi – nous) et de données personnelles (CV) - Candidature électronique (avantages, inconvénients, principes)	
Projet EOP			45
1.4.6.4.	Mise en pratique interdisciplinaire	élaboration d'un projet tel que l'on peut le rencontrer dans une entreprise ou dans une association, par exemple. Ce projet permet de sensibiliser les apprenants à l'utilité d'une démarche interdisciplinaire dans le monde professionnel. Les connaissances acquises dans les différents domaines (ICA, Gestion, Français,...) lors des 3 années d'étude sont mises en œuvre pour réaliser ce travail. Il permet également de préparer à l'examen et d'acquérir de l'autonomie	

5.2. Géographie économique

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40	40	40	40

Objectifs généraux	- L'objet essentiel de la géographie économique est l'étude des relations entre les sociétés humaines, l'organisation de leur territoire et la gestion des ressources, à des échelles diverses et dans une perspective de développement durable. - L'enseignement de la géographie économique a pour but de permettre aux apprentis employés de commerce de comprendre certaines réalités contemporaines en explicitant les interactions entre gestion de l'espace, choix politiques et contraintes économiques, physiques et socioculturelles.
Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales	- Après avoir appris à observer la multiplicité des enjeux et à identifier les intérêts en présence dans ces interactions, les élèves auront la faculté d'agir en acteurs conscients. Par le développement progressif de leur esprit critique, ils seront à même de mesurer les conséquences liées aux décisions qu'ils seront amenés à prendre dans leur activité professionnelle, en tant que consommateurs et citoyens. - L'enseignement de la géographie économique passe donc par l'étude de problèmes concrets qui permettent de mettre en évidence la complexité : - des rapports économiques à différentes échelles, - des rapports entre l'Homme et l'espace dans sa gestion des écosystèmes. - Par cet enseignement, les apprentis sont amenés à s'interroger sur différents modèles d'organisation sociale et économique, et à prendre conscience de la diversité des valeurs humaines. Cette ouverture à un monde en mutation doit leur permettre d'élargir leurs compétences en favorisant une attitude réfléchie et solidaire dans leur vie professionnelle.
Principes méthodologiques	- En général : - L'enseignant cherche au maximum à être en prise avec l'actualité économique et politique. - Ses ressources pédagogiques principales sont constituées d'articles de presse/Internet, de documents audio-visuels, de web-reportages, de cartes et de graphiques, de magazines et de monographies, etc. - Les élèves sont aussi amenés à travailler sur ce type de documents, à faire des travaux de groupe comme des recherches individuelles. - Différenciation entre les filières B et E : - Les domaines de savoir sont communs aux deux filières CFCiB et CFCiE, les thèmes possibles sont à adapter en fonction des filières et des compétences des élèves. - Dans cette perspective, une approche didactique spécifique peut être proposée aux élèves de la filière CFCiB afin d'adapter l'enseignement aux rythmes de travail propres aux filières. - Pour ce faire, des séquences pédagogiques exemplaires différenciées seront élaborées et mises à la disposition des enseignants.

Références, documents et livres

- Le matériel est élaboré par les enseignants.
- Des thèmes d'étude possibles sont proposés dans le plan d'étude ci-dessous, en regard de chaque objectif détaillé.
- Des séquences pédagogiques exemplaires seront élaborées et mises à la disposition des enseignants.

EVALUATIONS (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)**Evaluation semestrielle**

Deux évaluations semestrielles sont prévues au minimum, y compris l'évaluation de l'EOP.

En fin de formation

L'évaluation de fin de formation testera la maîtrise des outils/concepts abordés en cours dans le contexte des thématiques étudiées.
Les enseignants ont la liberté d'organiser une évaluation commune en fin de formation pour les élèves d'une même filière.

Domaine complémentaire : Géographie économique
Semestre 3

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40	40	40	40

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
1. DOMAINE DE SAVOIR - Population, enjeux démographiques et sociaux			
1.1	L'employé de commerce est capable de décrire les enjeux liés à l'évolution de la population mondiale.	- Notion de transition démographique - Foyers de peuplement - Evolution par continent, etc.	4
1.2	L'employé de commerce explique les conséquences du dynamisme démographique pour une économie.	- Structure démographique d'une population - Dénatalité et vieillissement - Politiques démographiques - Démographie du Grand Genève, etc.	8
2. DOMAINE DE SAVOIR – Enjeux migratoires			
2.1	L'employé de commerce identifie les différents types de flux migratoires.	- Types de flux migratoires, - Pôles d'attraction et de répulsion - Conséquences pour les pays de départ et d'accueil, etc.	4
2.2	L'employé de commerce est sensibilisé aux conséquences des politiques migratoires.	- Politiques migratoires - Histoire de l'immigration en Suisse - Murs et frontières - Droit d'asile, etc.	8

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
3. DOMAINE DE SAVOIR - EOP : étude comparative (pays du Nord / Sud / BRICS)			
3.1	Dans une situation donnée, l'employé de commerce est capable d'analyser les caractéristiques d'une économie en développement et celles d'une économie post-industrielle.	- Disparités Nord/Sud - Notion de pays émergent - Enjeux du développement économique, etc. - Activités EOP spécifiques : jeux de rôle, recherche en centre de documentation, travaux de groupes, exposés oraux, etc.	8
	Activités EOP spécifiques : jeux de rôle, recherche en centre de documentation, travaux de groupes, exposés oraux, etc.		
Evaluations			8

Domaine complémentaire : Géographie économique
Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40	40	40	40

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
4. DOMAINE DE SAVOIR - Gestion des ressources			
4.1	L'employé de commerce peut distinguer les différents types de ressources.	- Ressources renouvelables et non renouvelables - Problématique des déchets - Obsolescence programmée, etc.	4
4.2	L'employé de commerce est capable de raisonner en termes de gestion durable des ressources.	- Notion d'empreinte écologique - Enjeux liés à une ressource en particulier, etc.	8
5. DOMAINE DE SAVOIR - Indicateurs de développement et notion de DD			
5.1	L'employé de commerce connaît quelques indicateurs de développement.	- Critique du PIB - Indicateurs de développement humain - Bonheur intérieur brut, etc.	4
5.2	L'employé de commerce est sensibilisé aux principes du développement durable.	- Les trois piliers du DD - Agenda 21 - Protocoles internationaux, etc.	4
5.3	L'employé de commerce est capable d'expliquer les limites de la croissance économique.	- Limites du développement économique - Notion de décroissance, etc.	4

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
6. DOMAINE DE SAVOIR - EOP : étude d'une situation économique sous l'angle du DD			
6.1	Dans un contexte donné, l'employé de commerce est capable d'analyser la durabilité d'une activité économique,	- Impact du tourisme - Commerce équitable - Politique de durabilité des entreprises et des collectivités publiques (principe de RSE) - Aménagement du territoire, etc.	8
	Activités EOP spécifiques : jeux de rôle, recherche en centre de documentation, travaux de groupes, exposés oraux, etc.		
Evaluations			8

Domaine complémentaire : Géographie économique
Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40	40	40	40

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
7. DOMAINE DE SAVOIR - Enjeux et conséquences de la mondialisation			
7.1	L'employé de commerce est capable d'appréhender la notion de mondialisation.	- Evolution de la mondialisation - Flux d'échanges mondiaux - Evolution des technologies - World culture - Tourisme, etc.	8
7.2	L'employé de commerce identifie les pôles moteurs de la mondialisation.	Thèmes possibles : zones de libre-échange (UE, ALENA, ANSEA, etc.), grandes métropoles, rôle des organisations internationales (OMC, FMI, BM, etc.), etc.	8
7.3	L'employé de commerce peut évaluer certains aspects positifs comme négatifs de ce phénomène.	Thèmes possibles : influence des nouvelles technologies de communication, notion de communauté internationale, altermondialisme, crises financières, risques liés à l'homogénéisation culturelle, souveraineté alimentaire, etc.	8
8. DOMAINE DE SAVOIR - EOP : étude d'un marché mondial			
8.1	Au travers d'un exemple concret, l'employé de commerce montre les relations d'interdépendance et de hiérarchisation existant entre les divers acteurs d'un marché.	- Etude d'une multinationale - Etude d'une matière première - Stratégies d'optimisation fiscale - Notion d'investissement responsable, etc.	8
	Activités EOP spécifiques : jeux de rôle, recherche en centre de documentation, travaux de groupes, exposés oraux, etc.		
Evaluations			8

Domaine complémentaire : Géographie économique
Semestre 6

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes	-	-	40	40	40	40

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
9. DOMAINE DE SAVOIR - Politiques et choix énergétiques (transition énergétique / société à 2000 W)			
9.1	L'employé de commerce est sensibilisé à la nécessité d'une transition vers des énergies renouvelables et respectueuses de notre environnement.	- Rappel du réchauffement climatique - Ressources énergétiques actuelles - La société du plastique - Histoire de l'atome, etc.	4
9.2	L'employé de commerce explique les enjeux liés à l'exploitation de sources d'énergie alternatives.	- Energies renouvelables disponibles - Enjeux écologiques et sociaux (gaz de schistes, biocarburants, barrages, ...), etc.	4
9.3	L'employé de commerce comprend la nécessité d'économiser l'énergie dans sa consommation personnelle, comme d'un point de vue collectif.	- Sortie du nucléaire - Pénurie annoncée d'énergie en Suisse - Société à 2000 W - Bilan carbone et calcul de l'empreinte écologique, etc.	4
10. DOMAINE DE SAVOIR - Intégration économique de la Suisse			
10.1	L'employé de commerce décrit les interdépendances de la Suisse avec l'étranger.	- L'avenir des accords bilatéraux avec l'Union européenne - La Genève internationale - Politique agricole - La place financière suisse et le monde, etc.	12

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nombre de périodes
11. DOMAINE DE SAVOIR - EOP : étude de cas d'actualité			
11.1	- L'employé de commerce comprend les enjeux d'un objet présenté en votation. - L'employé de commerce est capable d'expliquer ses prises de position.	Thèmes au gré l'actualité politique.	8
	Activités EOP spécifiques : jeux de rôle, recherche en centre de documentation, travaux de groupes, exposés oraux, etc.		
Evaluations			8

6. TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE

Semestre n°	1	2	3	4	5	6	STAGE	
TIB	Défini sous chapitre 5							
TIP							20*	20*

* L'élève bénéficie de 40 heures dévolues au TIP, accompagné par un enseignant.

6.1. Objectifs généraux

Selon le PEC MP 2012 et le PER-MP 2014, un dixième de l'enseignement menant à la maturité professionnelle est consacré au travail interdisciplinaire. Le "travail interdisciplinaire" englobe

- d'une part une approche pédagogique, un Travail Interdisciplinaire dans les Branches (TIB) des trois domaines d'enseignement, soit fondamental, spécifique et complémentaire. La part à consacrer à cette approche est de 144 heures dans la filière MP 1 ESe au CFP Com.
- d'autre part un Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet, le TIP, pour la réalisation duquel la personne en formation bénéficie de 40 heures dévolues.

Par le biais du "travail interdisciplinaire", les élèves acquièrent la capacité d'examiner ou de structurer un thème de manière autonome et de présenter les résultats de manière appropriée. Par ailleurs, ils élargissent et relativisent leurs connaissances ainsi que leurs aptitudes disciplinaires et sont capables de les appliquer dans un nouveau contexte. Ils apprennent en outre à penser de manière interdisciplinaire, à appréhender des systèmes, à rechercher des informations, à se documenter de manière scientifique et à travailler seuls ou en équipe. Parallèlement à leur processus de travail, les personnes en formation s'exercent à la discussion et à la capacité à réfléchir de manière critique. L'engagement de toutes les branches de MP dans cette perspective garantit l'intégration des connaissances, de la démarche et des méthodes spécifiques à deux ou plusieurs branches. Au terme de la formation, les élèves de MP sont aptes à surmonter des tâches complexes et des travaux autonomes de niveau haute école spécialisée.

6.2. Objectifs spécifiques

Les compétences transdisciplinaires sont mises en pratique dans le cadre du travail interdisciplinaire dans les branches de tous les domaines d'enseignement (TIB) et du travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP). Les compétences transdisciplinaires complètent les compétences spécifiques qui entrent en ligne de compte dans les contributions fournies par les élèves dans le cadre des TIB et des TIP et qui ne sont pas mentionnées ici. Elles sont vérifiées sur la base de critères permettant leur observation et leur évaluation.

Dans le cadre du TIB et du TIP, les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les élèves:

- au niveau de l'approche méthodologique :
 - se familiariser avec un thème ;
 - formuler une problématique, une hypothèse ou esquisser une structure du travail à réaliser ;
 - appliquer ses connaissances et ses aptitudes disciplinaires pour traiter un sujet ;
 - utiliser ou développer une approche méthodologique appropriée pour l'évaluation et la structure
- au niveau de la planification et de l'organisation de projets :
 - réfléchir de manière conceptuelle ;
 - esquisser un projet dans les grandes lignes ;
 - structurer le travail selon un calendrier ;
 - travailler de manière autonome et persévérante ;
 - analyser de manière critique le processus de travail et en particulier la méthodologie appliquée
- au niveau des compétences sociales :
 - définir les responsabilités de chacun en cas de travail en équipe,
 - collaborer de manière professionnelle,
 - apporter ses points forts et gérer les oppositions et les conflits ;
 - collaborer de manière constructive avec les enseignants chargés du suivi, respecter les accords passés avec ceux-ci et leur demander de l'aide si nécessaire
- au niveau de la recherche d'informations :
 - utiliser et évaluer diverses sources d'informations ;
 - interroger des informateurs fiables ;
 - consigner le résultat des recherches dans le média approprié ;
 - citer les sources correctement
- au niveau de la capacité de penser axée sur la durabilité :
 - évaluer de manière critique ses propres valeurs et son comportement ainsi que ceux des autres ;
 - composer avec l'incertitude caractéristique des situations non résolues ;
 - aborder concrètement les questions sociétales et écologiques ;
 - établir des scénarios prospectifs communs
- au niveau des activités créatrices :
 - faire preuve au quotidien d'aptitudes manuelles, de créativité et de talent artistique
- au niveau de la communication et de la présentation :
 - structurer les résultats et les consigner sous la forme appropriée ;
 - présenter et commenter devant un public les résultats et leur élaboration

6.3. Travail interdisciplinaire dans les branches (TIB)

Semestre n°	1	2	3	4	5	6	STAGE
TIB	Défini sous chapitre 5						

Dans une perspective de préparation au TIP, deux TIB sont réalisés au cours de la formation pour la filière MP 3+1.

Les prestations réalisées dans le cadre du premier TIB cibleront en priorité les compétences sociales, la recherche d'information, la communication ainsi que la présentation.

Les prestations réalisées dans le cadre du second TIB seront consacrées à l'approche méthodologique, la planification et l'organisation de projets, la capacité de penser axée sur la durabilité et les activités créatrices.

• Organisation du TIB

Dans la filière MP économie et services, type économie, du CFP Com, le TIB réunit au moins 2 branches de maturité professionnelle sur des thématiques communes inspirées du PEC.

Le TIB est réalisable sous la forme de :

- Séquence d'enseignement interdisciplinaire (*in situ* ou *extra-muros*)
- Apprentissage auto-organisé

Pour les élèves fréquentant la filière MP 3+1, la direction des écoles de commerce désigne en début d'année scolaire les branches concernées par les TIB pour l'année scolaire en cours. Les enseignants concernés (au moins deux) sélectionnent des éléments de leurs plans d'études respectifs qui seront abordés dans une perspective interdisciplinaire. Ils déterminent le cadre des prestations demandées aux élèves ainsi que les critères d'évaluation en lien avec les compétences ciblées par chaque TIB.

Deux TIB sont réalisés sur un semestre chacun au cours de la formation scolaire et en fonction des branches engagées pour l'année en cours.

La totalité des périodes consacrées à la réalisation des prestations du TIB est de 144 durant la formation. Cette dotation comprend les séquences d'enseignement, l'apprentissage auto-organisé, la réalisation des prestations, les évaluations et la remédiation.

• Evaluation du TIB

Pour chaque TIB, les compétences transdisciplinaires ciblées de manière prioritaire devront être évaluées au moins une fois.

Les prestations demandées peuvent être évaluées sous différentes formes (écrites, orales, en groupe ou de manière individuelle) et aboutissent à une note sur la base d'une grille d'évaluation commune aux branches impliquées.

Chaque TIB est assumé généralement par deux enseignants qui évaluent les prestations des élèves. Au moins 4 prestations d'élèves sont évaluées dans le cadre des deux semestres de TIB. Chacune de ces notes semestrielles est transmise à la demie.

La moyenne, arrondie à la demie, de toutes les notes semestrielles acquises dans le cadre des activités liées au TIB est prise en compte comme note école pour la MP. La note de TIB n'est pas comptabilisée pour la promotion semestrielle.

6.4. Travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP)

Semestre n°	1	2	3	4	5	6	STAGE	
TIP							20*	20*

* L'élève bénéficie de 40 heures dévolues au TIP, accompagné par un enseignant.

• Organisation du TIP

La réalisation du TIP fait partie intégrante de l'examen de MP.

Dans la formation plein temps 3+1 l'élaboration du TIP est effectuée lors de l'année de stage au terme des trois années de formation en école. Il est réalisé individuellement ou en duo. Le thème est choisi par l'élève, conjointement avec l'entreprise dans laquelle il effectue son stage. L'école valide le choix du thème et sa relation avec les objectifs de MP.

Un maître attitré assure l'accompagnement de la réalisation du TIP, par le biais d'entretiens fixés entre l'enseignant et l'élève. L'accompagnement garantit un soutien individuel dans l'articulation de la problématique avec le thème général, dans la structuration du travail, l'utilisation et le choix des ressources, la planification du déroulement de la réalisation du TIP ainsi que de sa rédaction.

Un guide méthodique, commun aux différentes écoles de commerce, et adapté aux spécificités structurelles des parcours 3+1 ou MP1, est établi pour les élèves. Le guide méthodique destiné aux élèves contient toutes les indications nécessaires à la réalisation du TIP, le calendrier de réalisation, la forme du suivi proposé par l'école, les conditions de choix du thème, ainsi que les critères d'évaluation du travail. Il est remis aux élèves au début du travail, dans le cadre d'une séance commune.

• Evaluation

L'enseignant qui suit l'élève dans l'élaboration de son TIP est chargé de l'évaluation du processus, de la prestation écrite et de la présentation orale. Un juré (second maître issu d'une école du secondaire II) ou un référent professionnel issu de l'entreprise d'accueil du stagiaire, dont la tâche est définie par un cahier des charges cantonal, participe à l'évaluation du TIP.

6.5. Evaluation finale du Travail interdisciplinaire de MP

Le certificat de maturité professionnelle comporte une note pour le "travail interdisciplinaire". La note est constituée

- de la moyenne de la note de branche : moyenne des notes semestrielles de TIB arrondie à la demi
- de la note obtenue au TIP, arrondie à la demi note, qui représente la note d'examen MP du travail interdisciplinaire

La moyenne de travail interdisciplinaire de MP – 50 % note de branche et 50 % examen – est arrondie à la demi.

7. EXAMENS DE MATURITE PROFESSIONNELLE

Le PEC MP fixe la forme et la durée des examens finaux, ce qui permet de procéder à l'évaluation probante d'un certain nombre de domaines de formation et de compétences spécifiques des plans d'études cadres spécifiques aux branches. Les compétences transdisciplinaires sont également prises en compte pour autant qu'elles se prêtent à une observation univoque et à une évaluation à l'aune de critères prédéfinis.

7.1. Disciplines fondamentales

PREMIERE LANGUE NATIONALE : FRANÇAIS	
Examen final MP écrit	• <i>Temps à disposition : 150 minutes</i> • L'examen est préparé par un groupe de maîtres représentant toutes les orientations MP1 et MP2. • <i>rédaction argumentative :</i> - <i>introduction, développement, conclusion - 500 mots au minimum,</i> - <i>deux sujets communs au canton et deux sujets choisis par chacune des filières.</i>
Examen final MP oral	• <i>Temps à disposition :</i> - <i>20 minutes de préparation</i> - <i>20 minutes d'examen</i> • <i>analyse de textes littéraires</i> - <i>15 extraits analysés chez soi, sans préparation en classe, sur trois œuvres étudiées en classe pendant toute la durée de la formation, appartenant à des genres différents (roman, théâtre, poésie).</i> - <i>La liste des extraits est distribuée aux élèves au début du 6^{ème} semestre. Ils passent leur examen avec, à leur disposition, leurs livres annotés.</i>

ALLEMAND – ITALIEN - ANGLAIS	
Examen final MP	- Le contrôle continu en cours d'année est complété par un examen de maturité écrit et oral, anticipé en fin de semestre 4 pour l'allemand ou l'italien et en fin de formation pour l'anglais. - L'examen est préparé par un groupe de maîtres représentant toutes les différentes voies de formation MP1, FIEc et MP2 de l'orientation économie et services, économie. - L'examen de MP atteste de la maîtrise des 4 compétences au niveau B2 du cadre européen de référence (CECR) selon les critères d'une commission cantonale d'évaluation. - Les élèves qui obtiennent leur moyenne de MP à 4 reçoivent une attestation cantonale de niveau B2.
Examen MP écrit	- La durée de l'examen est de 120 minutes. - L'examen est préparé par un groupe de maîtres représentant les différentes voies de formation MP1, FIEc et MP2 de l'orientation économie et services, économie. Il est élaboré sur la base d'un canevas de référence, attestant du niveau B2 de l'épreuve. - L'examen écrit comprend 2 compétences évaluées : - Une compréhension écrite proposant 2 à 3 textes de genres différents d'une longueur maximale de 800 à 1000 mots au total. A chaque texte correspondent 1 ou 2 exercices spécifiques de type V/F, QCM ou associations.... - Une production écrite qui exige la rédaction de 2 textes de genre différent d'une longueur totale d'environ 300 mots de type récit, courrier, courriel....
Examen MP oral	Une compréhension orale, comptabilisée pour l'examen oral se déroule pendant l'examen écrit et dure 20 minutes. Elle contient 2 à 3 enregistrements de textes de genres différents (monologue, dialogue...) et de longueurs différentes. La compréhension de chaque texte est testée par le biais d'un exercice spécifique de type V/F-QCM-associations...
	- La production orale dure de 15 à 20 minutes, elle comprend trois parties distinctes : - Une interaction avec l'enseignant d'une durée maximale de 2 minutes par candidat, sous forme de questionnement informel - Un monologue de 3 à 4 minutes conduit par chaque élève sur la base d'une image, d'un graphique, ou d'un autre support visuel, qu'il présente, décrit, explique et commente de manière personnelle. - Une interaction entre deux élèves d'une durée de 5 à 7 minutes au cours de laquelle les élèves échangent des informations, donnent leur opinion, voire négocient, sur une situation commune qui leur est proposée (tirage au sort de la situation).
MATHEMATIQUES	
Examen de MP écrit	- La durée de l'examen est de 120 minutes. - Les documents et matériels autorisés : - recueil de formules - calculatrice sans CAS et sans fonctions graphique (modèle type TI-30XS)

7.2. Disciplines spécifiques

FINANCES ET COMPTABILITE	
Examen de MP écrit	• L'examen total a une durée totale de 180 minutes • Seule une calculatrice est autorisée

ECONOMIE ET DROIT	
Examen de MP écrit	• L'examen total a une durée totale de 120 minutes • Une calculatrice est autorisée • Les documents autorisés sont : - Constitution fédérale - Code des obligations suisse - Code civil suisse - Loi sur la poursuite pour dettes et la faillite

ANNEXE 1 : Liste des compétences transdisciplinaires

Ce chapitre présente la liste des catégories de compétences transdisciplinaires qui revêtent une importance particulière pour l'enseignement menant à la maturité professionnelle. Cette liste n'est pas exhaustive afin de permettre, si cela s'avère nécessaire, l'intégration d'autres domaines de compétences transdisciplinaires dans les plans d'études cadres spécifiques aux branches. (selon le PEC MP 2012, annexe 2)

Capacité de réflexion

La capacité de réflexion est également appelée « capacité métacognitive ».

- Auto-organisation de l'apprentissage (planification, contrôle et évaluation de sa propre démarche d'apprentissage)
- Autonomie et responsabilisation
- Capacité de réflexion et aptitude à gérer les critiques, également en lien avec ses propres valeurs et attitudes
- Approche critique
- Approche transversale (p. ex. dans le cadre du travail interdisciplinaire)
- Approche créative et capacité d'anticipation
- Gestion de l'incertitude dans des situations ouvertes
- Gestion de la complexité
- Aptitude à changer de perspective
- ...

Compétence sociale

- Entretien du réseau social
- Aptitude à travailler en équipe
- Attitude coresponsable par rapport aux autres
- Défense de son propre point de vue et de ses propres intérêts
- Prise et mise en œuvre en commun de mesures
- Développement de visions communes sur la manière d'aborder le futur
- Empathie vis-à-vis des prochains et de l'environnement
- Gestion de conflits et de l'irritation
- ...

Compétence linguistique

Il s'agit de la compétence linguistique à encourager dans toutes les branches de l'enseignement menant à la maturité professionnelle et dans le travail interdisciplinaire.

- Expression écrite
- Capacité à structurer un texte
- Aptitude à argumenter
- Expression orale
- ...

Comportement en situation d'apprentissage et de travail

Certains termes utilisés dans d'autres concepts et présentant certaines analogies sont « vertus du travail » ou « attitudes ».

- Motivation
- Confiance en soi
- Poursuite ciblée des objectifs
- Fiabilité
- Rigueur
- Résistance au stress
- Persévérance
- Capacité à se concentrer
- ...

Capacité à s'intéresser

Attention et préférence pour certains domaines de formation, certaines branches et questions.

- Intérêt pour l'actualité quotidienne et les problèmes d'ordre politique
- Intérêt pour l'art ancien/contemporain et pour les activités créatrices
- Ouverture d'esprit et curiosité pour les questions scientifiques
- Intérêt pour les événements et faits historiques
- Intérêt pour les réalités et évolutions sociales sur le plan local et global
- Intérêt pour les questions des droits de l'homme et de justice sociale
- Intérêt pour le contexte économique et les interdépendances qui s'y rattachent
- Intérêt pour les questions en lien avec l'utilisation durable des ressources
- ...

Utilisation des technologies de l'information et de la communication (compétences TIC)

- Réalisation de recherches et identification des informations significatives
- Evaluation et examen critique des sources d'information
- Utilisation correcte des sources sans faire de plagiat
- Mise en page de textes à l'aide de l'ordinateur
- Maîtrise de tableurs simples
- Utilisation d'une caméra vidéo
- ...

Capacités pratiques

- Aptitudes manuelles
- Créativité technique
- Capacité à organiser
- ...

D'autres compétences transdisciplinaires sont si nécessaire énumérées dans les plans d'études cadres spécifiques aux branches.

ANNEXE 2 : Critères généraux pour l'évaluation du TIP

Les critères généraux pour l'évaluation du TIP sont énumérés ci-après. Ils servent de guide aux écoles professionnelles et aux enseignants et les aident à fixer les critères d'évaluation en fonction de la filière de formation et du thème (selon le PEC MP 2012, annexe 3)

Travaux écrits

A. Processus d'élaboration

- La personne en formation travaille de manière autonome dans la mesure du possible.
- Le processus d'élaboration est structuré selon un calendrier.
- Les obstacles et les difficultés sont abordés avec détermination.
- Les accords passés avec les enseignants assurant le suivi du travail sont respectés.
- En cas de travail en équipe :
 - Le travail est organisé de façon appropriée.
 - Les problèmes et les conflits survenant lors de la collaboration sont abordés à l'amiable.

B. Produit

i) Contenu

- La problématique est clairement définie.
- Le lien avec le domaine d'activité professionnel apparaît distinctement.
- La méthode choisie (p. ex. comparaison, enquête sur le terrain) est adaptée au thème.
- Les sources secondaires et les autres sources d'information sont soigneusement exploitées.
- Le caractère interdisciplinaire du travail (p. ex. la référence à au moins deux branches, l'élargissement des compétences spécifiques dans un nouveau contexte ou la réflexion interdisciplinaire) apparaît dans le thème et la méthode.
- Le contenu est exact.
- La personne en formation analyse des aspects essentiels du travail.

ii) Forme

- Le travail est clairement structuré.
- Les tableaux et les figures sont appropriés et compréhensibles.
- Le travail est rédigé dans une langue correcte.
- Le texte est rédigé de façon compréhensible et fluide.
- Les sources et les citations sont complètes et correctes.

C. Présentation

- La présentation est structurée de manière pertinente.
- Elle offre un aperçu représentatif des aspects importants du travail.
- Les connaissances et les expériences personnelles sont exposées de façon convaincante.
- L'expression orale est correcte et stimulante.
- La présentation est effectuée avec aisance et assurance.
- Les médias et les moyens techniques sont utilisés à bon escient et avec aisance.
- La personne en formation répond de manière compétente aux questions qui lui sont posées pendant la présentation.

ANNEXE 3 : Descripteurs B2, selon le CECR

Descripteurs CECR B2 pertinents pour la compréhension écrite

- **Compréhension de l'écrit**
 - Peut lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective.
 - Possède un vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes.
- **Comprendre la correspondance**
 - Peut lire une correspondance courante dans son domaine et saisir l'essentiel du sens.
- **Lire pour s'orienter**
 - Peut parcourir rapidement un texte long et complexe et en relever les points pertinents.
 - Peut identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, d'un article ou d'un reportage dans une gamme étendue de sujets professionnels afin de décider si une étude plus approfondie vaut la peine.
- **Lire pour s'informer et discuter**
 - Peut obtenir renseignements, idées et opinions de sources hautement spécialisées dans son domaine. (B2.2).
 - Peut comprendre des articles spécialisés hors de son domaine à condition de se référer à un dictionnaire de temps en temps pour vérifier la compréhension. (B2.2).
 - Peut comprendre des articles et des rapports sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue particuliers. (B2.1.)
 - Peut reconnaître les points significatifs d'un article de journal direct et non complexe sur un sujet familier (B1)
- **Traiter un texte**
 - Peut résumer un large éventail de textes factuels et de fiction en commentant et en critiquant les points de vue opposés et les thèmes principaux.
 - Peut résumer des extraits de nouvelles (information), d'entretiens ou de documentaires traduisant des opinions, les discuter et les critiquer.
 - Peut résumer l'intrigue et la suite des événements d'un film ou d'une pièce.

Descripteurs CECR B2 pertinents pour la production écrite

- **Production écrite générale**

- Peut écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses.

- **Ecriture créative**

- Peut écrire des descriptions élaborées d'événements et d'expériences réels ou imaginaires en indiquant la relation entre les idées dans un texte articulé et en respectant les règles du genre en question. (B2.2).
- Peut écrire des descriptions claires et détaillées sur une variété de sujets en rapport avec son domaine d'intérêt.
- Peut écrire une critique de film, de livre ou de pièce de théâtre. (B.2.1).

- **Essais et rapports**

- Peut écrire un essai ou un rapport qui développe une argumentation de façon méthodique en soulignant de manière appropriée les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer.
- Peut évaluer des idées différentes ou des solutions à un problème. (B2.2).
- Peut écrire un essai ou un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications pour ou contre un point de vue particulier et en expliquant les avantages ou les inconvénients de différentes options.
- Peut synthétiser des informations et des arguments issus de sources diverses. (B2.1).

- **Correspondance**

- Peut écrire des lettres exprimant différents degrés d'émotion, souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience et faire des commentaires sur les nouvelles et les points de vue du correspondant.

- **Traiter un texte**

- Peut résumer un large éventail de textes factuels et de fiction en commentant et en critiquant les points de vue opposés et les thèmes principaux. Peut résumer des extraits de nouvelles (information), d'entretiens ou de documentaires traduisant des opinions, les discuter et les critiquer.
- Peut résumer l'intrigue et la suite des événements d'un film ou d'une pièce.

Compétences langagières

- **Etendue linguistique générale**

- Peut s'exprimer clairement et sans donner l'impression d'avoir à restreindre ce qu'il/elle souhaite dire. (B2.2).
- Possède une gamme assez étendue de langue pour pouvoir faire des descriptions claires, exprimer son point de vue et développer une argumentation sans chercher ses mots de manière évidente et en utilisant des phrases complexes. (B2.1).

- **Etendue du vocabulaire**

- Possède une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux. Peut varier sa formulation pour éviter de répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases.

- **Maîtrise du vocabulaire**

- L'exactitude du vocabulaire est généralement élevée bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication.

- **Correction grammaticale**

- A un bon contrôle grammatical ; des bévues occasionnelles, des erreurs non systématiques et de petites fautes syntaxiques peuvent encore se produire mais elles sont rares et peuvent souvent être corrigées rétrospectivement. (B2.2).
- A un assez bon contrôle grammatical. Ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus. (B2.1).

- **Maîtrise de l'orthographe**

- Peut produire un écrit suivi, clair et intelligible qui suive les règles d'usage de la mise en page et de l'organisation. L'orthographe et la ponctuation sont relativement exactes mais peuvent subir l'influence de la langue maternelle.
- Développement thématique
- Peut faire une description ou un récit clair en développant et argumentant les points importants à l'aide de détails et d'exemples significatifs.

- **Cohérence et cohésion**

- Peut utiliser avec efficacité une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées. (B2.2).
- Peut utiliser un nombre limité d'articulateurs pour relier ses énoncés bien qu'il puisse y avoir quelques « sauts » dans une longue intervention. (B2.1).

- **Précision**

- Peut transmettre une information détaillée de façon fiable.

- **Correction sociolinguistique**

- Peut s'exprimer avec assurance, clairement et poliment dans un registre formel ou informel approprié à la situation et aux personnes en cause.
- Peut poursuivre une relation suivie avec des locuteurs natifs sans les amuser ou les irriter sans le vouloir ou les mettre en situation de se comporter autrement qu'avec un locuteur natif.
- Peut s'exprimer convenablement en situation et éviter de grossières erreurs de formulation.

Descripteurs CECR B2 pertinents pour la compréhension orale

- **Compréhension générale de l'oral**

- Peut comprendre une langue orale standard en direct ou à la radio sur des sujets familiers et non familiers se rencontrant normalement dans la vie personnelle, sociale, universitaire ou professionnelle. Seul un très fort bruit de fond, une structure inadaptée du discours ou l'utilisation d'expressions idiomatiques peuvent influencer la capacité à comprendre. (B2.2).
- Peut comprendre les idées principales d'interventions complexes du point de vue du fond et de la forme, sur un sujet concret ou abstrait et dans une langue standard, y compris des discussions techniques dans son domaine de spécialisation. Peut suivre une intervention d'une certaine longueur et une argumentation complexe à condition que le sujet soit assez familier et que le plan général de l'exposé soit indiqué par des marqueurs explicites. (B2.1.)

- **Comprendre une interaction entre locuteurs natifs**

- Peut réellement suivre une conversation animée entre locuteurs natifs. (B2.2).
- Peut saisir, avec un certain effort, une grande partie de ce qui se dit en sa présence, mais pourra avoir des difficultés à effectivement participer à une discussion avec plusieurs locuteurs natifs qui ne modifient en rien leur discours. B2.1.

- **Comprendre en tant qu'auditeur**

- Peut suivre l'essentiel d'une conférence, d'un discours, d'un rapport et d'autres genres d'exposés éducationnels/professionnels, qui sont complexes du point de vue du fond et de la forme.

- **Comprendre des annonces et instructions orales**

- Peut comprendre des annonces et des messages courants sur des sujets concrets et abstraits, s'ils sont en langue standard et émis à un débit normal

- **Comprendre des émissions de radio ou des enregistrements**

- Peut comprendre les enregistrements en langue standard que l'on peut rencontrer dans la vie sociale, professionnelle ou universitaire et reconnaître le point de vue et l'attitude du locuteur ainsi que le contenu informatif. (B2.2).
- Peut comprendre la plupart des documentaires radiodiffusés en langue standard et peut identifier correctement l'humeur, le ton, etc., du locuteur. B2.1.

- **Comprendre des émissions de télévisions et des films**

- Peut comprendre la plupart des journaux et des magazines télévisés.
- Peut comprendre un documentaire, une interview, une table ronde, une pièce à la télévision et la plupart des films en langue standard.

- **Stratégies de réception (oral et écrit) : Reconnaître des indices et faire des déductions**

- Peut utiliser différentes stratégies de compréhension dont l'écoute des points forts et le contrôle de la compréhension par les indices contextuels.

Quelques descripteurs CECR B2 pertinents pour la production orale

A. Production orale en continue (monologue)

- **Production orale générale**

- Peut méthodiquement développer une présentation ou une description soulignant les points importants et les détails pertinents. (B2.2).
- Peut faire une description et une présentation détaillées sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en développant et justifiant les idées par des points secondaires et des exemples pertinents. (B2.1).

- **Monologue suivi**

- Peut faire une description claire et détaillée d'une gamme étendue de sujets en relation avec son domaine d'intérêt.

- **Monologue suivi (argumenter)**

- Peut développer méthodiquement une argumentation en mettant en évidence les points significatifs et les éléments pertinents (B2.2).
- Peut développer une argumentation claire, en élargissant et confirmant ses points de vue par des arguments secondaires et des exemples pertinents. (B2.1)
- Peut enchaîner des arguments avec logique. (B2.1)
- Peut expliquer un point de vue sur un problème en donnant les avantages et les inconvénients d'options diverses. (B2.1).

- **S'adresser à un auditoire**

- Peut développer un exposé de manière claire et méthodique en soulignant les points significatifs et les éléments pertinents. (B2.2).
- Peut s'écarter spontanément d'un texte préparé pour suivre les points intéressants soulevés par des auditeurs en faisant souvent preuve d'aisance et d'une facilité d'expression remarquables. (B2.2).
- Peut faire un exposé clair, préparé, en avançant des raisons pour ou contre un point de vue particulier et en présentant les avantages et les inconvénients d'options diverses. (B2.1).
- Peut prendre en charge une série de questions, après l'exposé, avec un degré d'aisance et de spontanéité qui ne cause pas de tension à l'auditoire ou à lui/elle-même. (B2.1).

B. Interaction orale**• Interaction orale générale**

- Peut utiliser la langue avec aisance, correction et efficacité dans une gamme étendue de sujets d'ordre général, éducationnel, professionnel et concernant les loisirs, en indiquant clairement les relations entre les idées. Peut communiquer spontanément avec un bon contrôle grammatical sans donner l'impression d'avoir à restreindre ce qu'il/elle souhaite dire et avec le degré de formalisme adapté à la circonstance. (B2.2).
- Peut communiquer avec un niveau d'aisance et de spontanéité tel qu'une interaction soutenue avec des locuteurs natifs soit tout à fait possible sans entraîner de tension d'une part ni d'autre. Peut mettre en valeur la signification personnelle de faits et d'expériences, exposer ses opinions et les défendre avec pertinence en fournissant explications et arguments (B2.1).

• Comprendre un locuteur natif

- Peut comprendre en détail ce qu'on lui dit en langue standard, même dans un environnement bruyant.

• Conversation

- Peut s'impliquer dans une conversation d'une certaine longueur sur la plupart des sujets d'intérêt général en y participant réellement, et ce même dans un environnement bruyant.
- Peut maintenir des relations avec des locuteurs natifs sans les amuser ou les irriter involontairement ou les obliger à se comporter autrement qu'ils ne le feraient avec un interlocuteur natif.
- Peut transmettre différents degrés d'émotion et souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience.

• Discussion informelle (entre amis)

- Peut suivre facilement une conversation animée entre locuteurs natifs.
- Peut exprimer ses idées et ses opinions avec précision et argumenter avec conviction sur des sujets complexes et réagir de même aux arguments d'autrui. (B2.2)
- Peut participer activement à une discussion informelle dans un contexte familier, en faisant des commentaires, en exposant un point de vue clairement, en évaluant d'autres propositions, ainsi qu'en émettant et en réagissant à des hypothèses. (B2.1)
- Peut suivre, avec quelque effort, l'essentiel de ce qui se dit dans une conversation à laquelle il/elle ne participe pas mais peut éprouver des difficultés à participer effectivement à une conversation avec plusieurs locuteurs natifs qui ne modifient en rien leur mode d'expression.
- Peut exprimer et exposer ses opinions dans une discussion et les défendre avec pertinence en fournissant explications, arguments et commentaires.

- **Discussion et réunions formelles**

- Peut suivre une conversation animée, en identifiant avec exactitude les arguments qui soutiennent et opposent les points de vue.
- Peut exposer ses idées et ses opinions et argumenter avec conviction sur des sujets complexes et réagir de même aux arguments d'autrui. (B2.2).
- Peut participer activement à des discussions formelles habituelles ou non. (B2.1)
- Peut suivre une discussion sur des sujets relatifs à son domaine et comprendre dans le détail les points mis en évidence par le locuteur. (B2.1)
- Peut exprimer, justifier et défendre son opinion, évaluer d'autres propositions ainsi que répondre à des hypothèses et en faire. (B2.1).

- **Coopération à visée fonctionnelle**

- Peut comprendre avec sûreté des instructions détaillées. Peut faire avancer le travail en invitant autrui à s'y joindre, à dire ce qu'il pense, etc.
- Peut esquisser clairement à grands traits une question ou un problème, faire des spéculations sur les causes et les conséquences, et mesurer les avantages et les inconvénients des différentes approches.

- **Echange d'information**

- Peut comprendre et échanger une information complexe et des avis sur une gamme étendue de sujets relatifs à son rôle professionnel. (B2.2)
- Peut transmettre avec sûreté une information détaillée. (B2.1)
- Peut faire la description claire et détaillée d'une démarche. (B2.1)
- Peut faire la synthèse d'informations et d'arguments issus de sources différentes et en rendre compte. (B2.1)

- **Interview et être interviewé (l'entretien)**

- Peut conduire un entretien avec efficacité et aisance, en s'écartant spontanément des questions préparées et en exploitant et relançant les réponses intéressantes. (B2.2)
- Peut prendre des initiatives dans un entretien, élargir et développer ses idées, sans grande aide ni stimulation de la part de l'interlocuteur. (B2.2)

- **Tours de parole**

- Peut intervenir de manière adéquate dans une discussion, en utilisant des moyens d'expression appropriés. Peut commencer, soutenir et terminer une conversation avec naturel et avec des tours de parole efficaces.
- Peut commencer un discours, prendre la parole au bon moment et terminer la conversation quand il/elle le souhaite, bien que parfois sans élégance.
- Peut utiliser des expressions toutes faites (par exemple, « C'est une question difficile ») pour gagner du temps pour formuler son propos et garder la parole.

- **Coopérer**

- Peut faciliter le développement de la discussion en donnant suite à des déclarations et inférences faites par d'autres interlocuteurs, et en faisant des remarques à propos de celles-ci. (B2.2)
- Peut soutenir la conversation sur un terrain connu en confirmant sa compréhension, en invitant les autres à participer, etc. (B2.1)

- **Faire clarifier**

- Peut poser des questions pour vérifier qu'il/elle a compris ce que le locuteur voulait dire et faire clarifier les points équivoques.

C. Stratégies de production (oral et écrit)

- **Compensation**

- Peut utiliser des périphrases et des paraphrases pour dissimuler des lacunes lexicales et structurales.

- **Contrôle et correction**

- Peut généralement corriger lapsus et erreurs après en avoir pris conscience ou s'ils ont débouché sur un malentendu.
- Peut relever ses erreurs habituelles et surveiller consciemment son discours afin de les corriger.

D. Compétences de l'utilisateur/apprenant

- **Aisance à l'oral**

- Peut communiquer avec spontanéité, montrant souvent une remarquable aisance et une facilité d'expression même dans des énoncés complexes assez longs. (B2.2).
- Peut parler relativement longtemps avec un débit assez régulier bien qu'il/elle puisse hésiter en cherchant tournures et expressions, l'on remarque peu de longues pauses. (B2.1).
- Peut communiquer avec un degré d'aisance et de spontanéité qui rend tout à fait possible une interaction régulière avec des locuteurs natifs sans imposer d'effort de part ni d'autre. (B2.1).

- **Développement thématique**

- Peut faire une description ou un récit clair en développant et argumentant les points importants à l'aide de détails et d'exemples significatifs.

- **Cohérence et cohésion**

- Peut utiliser avec efficacité une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées. (B2.2).
- Peut utiliser un nombre limité d'articulateurs pour relier ses énoncés bien qu'il puisse y avoir quelques « sauts » dans une longue intervention. (B2.1).

- **Précision**

- Peut transmettre une information détaillée de façon fiable.

- **Correction sociolinguistique**

- Peut s'exprimer avec assurance, clairement et poliment dans un registre formel ou informel approprié à la situation et aux personnes en cause.
- Peut poursuivre une relation suivie avec des locuteurs natifs sans les amuser ou les irriter sans le vouloir ou les mettre en situation de se comporter autrement qu'avec un locuteur natif.
- Peut s'exprimer convenablement en situation et éviter de grossières erreurs de formulation.

- **Etendue linguistique générale**

- Peut s'exprimer clairement et sans donner l'impression d'avoir à restreindre ce qu'il/elle souhaite dire. (B2.2).
- Possède une gamme assez étendue de langue pour pouvoir faire des descriptions claires, exprimer son point de vue et développer une argumentation sans chercher ses mots de manière évidente et en utilisant des phrases complexes. (B2.1).

- **Etendue et maîtrise du vocabulaire**

- Possède une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux. Peut varier sa formulation pour éviter de répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases.
- L'exactitude du vocabulaire est généralement élevée bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication.

- **Correction grammaticale**

- A un bon contrôle grammatical ; des bévues occasionnelles, des erreurs non systématiques et de petites fautes syntaxiques peuvent encore se produire mais elles sont rares et peuvent souvent être corrigées rétrospectivement. (B2.2).
- A un assez bon contrôle grammatical. Ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus. (B2.1).

- **Maîtrise du système phonologique**

- A acquis une prononciation et une intonation claires et naturelles.

ANNEXE 4 : Evaluations et barème "fédéral"

- Le Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST, C 1 10.31) stipule que :

Art. 27 Evaluation

- ¹ Les élèves sont évalués notamment par des travaux effectués en classe, des interrogations écrites ou orales, des travaux personnels ou de groupe.
- ² La valeur des travaux des élèves est exprimée selon l'échelle suivante :

6 = excellent	5 = bon	4 = suffisant
3 = faible, insuffisant	2 = très faible	1 = nul ou annulé

Les notes égales ou supérieures à 4,0 sont suffisantes et celles inférieures à 4,0 sont insuffisantes. La note 1 est attribuée au travail non rendu, rendu en dehors des délais, non exécuté ou annulé sauf exception pour motif reconnu valable par la direction de l'établissement. Demeurent en outre réservées les situations visées à l'article 43.
- ³ La fraction $\frac{1}{2}$ peut être employée à partir de 1,5.
- ⁵ L'appréciation d'un travail tient compte des éléments positifs.
- ⁶ A la fin de chaque période d'évaluation, un bulletin renseigne les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs sur les résultats obtenus. Ce bulletin doit être signé par le maître de classe ou le responsable de groupe et visé par les parents des élèves mineurs, par les élèves majeurs et, le cas échéant, l'employeur.
- ⁷ Les établissements peuvent décerner un certificat aux élèves qui en remplissent les conditions déterminées par les règlements ad hoc propres à chaque filière.

Art. 28 Fraude et plagiat

- ¹ Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat entraîne l'annulation du travail au cours duquel il a lieu (note 1) et, le cas échéant, une intervention pédagogique et/ou une sanction disciplinaire.
- ² Sont notamment considérées comme de la fraude la violation des consignes ou encore la détention d'un matériel ou d'un objet non autorisé.
- ³ Est considéré comme un plagiat le fait d'utiliser en son nom tout travail élaboré par un tiers, tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans en signaler la source.
- ⁴ Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou toute tentative de plagiat dans le cadre de la procédure de qualification peut entraîner l'échec au titre.

Art. 43 Absences non excusées

- ¹ Toute absence pour laquelle aucune demande d'excuse n'a été remise dans le délai prescrit par la direction de l'établissement ou dont le motif n'a pas été reconnu valable est considérée comme une absence non excusée.
- ⁴ L'absence non excusée à un examen ou à une évaluation annoncée entraîne la note de 1.

- **Le Règlement relatif à la maturité professionnelle (RMatuPro, C 1 10.74) stipule que :**

Art. 18 Appréciation du travail

- ¹ L'élève reçoit à la fin de chaque semestre un bulletin de notes où les prestations dans chacune des branches enseignées font l'objet d'une appréciation chiffrée en notes entières ou en demi-notes.
- ² La meilleure note est 6,0 la plus mauvaise est 1,0. Les notes inférieures à 4,0 sanctionnent des prestations insuffisantes. Les notes semestrielles, d'examens et de branches sont indiquées en notes entières ou en demi-notes. Seule la note globale est indiquée à la décimale.
- ³ L'appréciation du travail interdisciplinaire constitue une note distincte de maturité professionnelle qui se compose à parts égales de la note du travail interdisciplinaire centré sur un projet et de la note d'école, indiquée à la demi-note.
- ⁴ La note d'école correspond à la moyenne des notes de l'ensemble des semestres obtenues dans la branche concernée, arrondie à la demi-note.
- ⁵ La note d'examen correspond le cas échéant à la moyenne, arrondie à la demi-note, des examens écrit et/ou oral et/ou pratique.
- ⁶ La note de branche correspond à la moyenne, arrondie à la demi-note, de la note d'école et de la note d'examen.
- ⁷ La note globale correspond à la moyenne, à la décimale, de toutes les notes prises en compte pour la maturité professionnelle.

- **Le Barème "fédéral" est un barème linéaire variant de 1 à 6 et arrondi à la demi-note.**

Il se détermine de la manière suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points obtenu par l'élève} \times 5}{\text{Nombre de points total de l'évaluation}} + 1$$

Cela implique qu'un élève qui satisfait à :

moins de	14 %	des exigences obtient la note	1,5
entre	15 et 24 %	des exigences obtient la note	2,0
entre	25 et 44 %	des exigences obtient la note	2,5
entre	35 et 44 %	des exigences obtient la note	3,0
entre	45 et 54 %	des exigences obtient la note	3,5
entre	55 et 64 %	des exigences obtient la note	4,0
entre	65 et 74 %	des exigences obtient la note	4,5
entre	75 et 84 %	des exigences obtient la note	5,0
entre	85 et 94 %	des exigences obtient la note	5,5
plus	de 95 %	des exigences obtient la note	6,0

ANNEXE 5 : Description des niveaux taxonomiques selon B. Bloom

Les indications relatives aux niveaux taxonomiques permettent de déterminer le niveau d'exigences relatif à chaque objectif de formation. Selon la taxonomie de Bloom, on distingue six niveaux de compétence (C1 à C6), qui se définissent comme suit :

Niveaux	Description	Verbes opérationnels
C1: Savoir/Connaître	Etre capable de se remémorer des données ou des faits	Répéter, définir, énumérer, nommer, identifier
C2 : Comprendre	Etre capable de saisir le sens littéral d'une communication	Décrire, reformuler, traduire, interpréter, expliquer
C3 : Appliquer	Etre capable d'utiliser décidées, des principes, des théories dans des situations concrètes	Utiliser, employer, développer, résoudre, appliquer
C4 : Analyser	Etre capable de décomposer un tout en ses parties et d'étudier les rapports que ces parties ont entre elles	Différencier, trouver, analyser, comparer
C5 : Synthétiser	Etre capable de fusionner les parties d'un tout	Composer, planifier, formuler, produire, réaliser
C6 : Évaluer	Etre capable de juger de la valeur d'une idée, d'une méthode, d'une technique, etc. à l'aide de critères appropriés	Juger, estimer, évaluer

BLOOM, ENGLEHART, FURST, HILL, KRATHWOHL, *Taxonomie du domaine cognitif de Bloom*, 1956, Lasnier 2001, tableau 3.1

ANNEXE 6 : Reconnaissance des certificats internationaux de langues

RECONNAISSANCE DES CERTIFICATS INTERNATIONAUX DE LANGUES	
D-DGESII-SEC-01	Activités/Processus : Certification
Entrée en vigueur : 1 ^{er} février 2018	Version 5 du 18 janvier 2018 Remplace la version 4 du 01.11.2011
Date d'approbation du SG/DG : 14.03.2018	Date de validation de la DCI : 09.03.2018
Responsable de la directive: Service Enseignement, Evaluation et Certifications (SEC), DGES II	
I. Cadre	
1. Objectif(s)	
Définir les modalités de prise en compte des certifications internationales obtenues en langues secondes dans le cadre des maturités professionnelles et des CFC de commerce	
2. Champ d'application	
Toutes les maturités professionnelles et les formations commerciales initiales	
3. Personnes de référence	
David de Vito, directeur du Service Enseignement, Evaluation et Certifications (SEC), DGESII	
4. Documents de référence	
Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/ employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 26 septembre 2011 (état le 1er mai 2017) (ORFO 2012) 412.101.221.73; Diplômes de langue étrangère reconnus dans le cadre des procédures de qualification de la maturité professionnelle et de la formation commerciale initiale – SEFRI – 1er mai 2017 Recommandation No 11 - Thème Diplômes de langue étrangère reconnus dans le cadre de la maturité professionnelle et de la formation commerciale initiale CFC - Commission Formation professionnelle initiale (CFPI) – CSFP - 24 mai 2017 Règlement relatif à la maturité professionnelle (RMatuPro) C 1 10.74, du 29 juin 2016; Ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale (OMPr) 412.103.1, art. 23 du 24 juin 2009 (état le 23 août 2016); Plans d'Etude cantonal Employé de commerce, PEc CFCiB – 2016, PEc CFCiE – 2016, PEc CPB – 2016, PEc CPE - 2016 Plan d'études cadre pour la maturité professionnelle (PEC MP 2012) du 18 décembre 2012, SEFRI Plan d'Etudes Romand de Maturité Professionnelle (PER-MP, 18 septembre 2014), validé par la Conférence Intercantonale de l'Instruction Publique (CIIP) Plans d'Etude cantonal de Maturité Professionnelle, PEc MP - juin 2015	

II. Directive détaillée

1. Principes

Langues et niveaux de maîtrise

Les personnes en formation professionnelle/apprenti-e-s porteurs-euses d'un certificat international ou d'une attestation cantonale dont le niveau est en relation avec le cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) peuvent bénéficier d'une dispense dans le domaine des langues (allemand, italien, anglais).

Les dispenses peuvent s'appliquer pour les formations de maturité professionnelle (MP) orientations économie et services, type économie (ESe) et type services (ESS), arts visuels et arts appliqués (Arts), nature, paysage et alimentation (NPA), technique, architecture et sciences de la vie (TASV), santé et social (S2), ainsi que les CFC d'employé-e de commerce, par analogie tous les autres CFC. Les certificats reconnus par les instances fédérales figurent dans l'**annexe 1**.

Les dispenses peuvent s'appliquer pour l'enseignement et pour l'examen final de CFC ET de MP.

1.1. Principes généraux

- a. Genève entre en matière pour prendre considération les certificats internationaux de langue. Ceux-ci peuvent remplacer intégralement l'examen final pour autant qu'ils soient reconnus en vertu de l'art. 23 de l'ordonnance du 24 juin 2009 sur la maturité professionnelle fédérale (OMPr) et de l'art. 21, al. 4, de l'ordonnance du 26 septembre 2011 du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) sur la formation professionnelle initiale Employée de commerce/Employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC).
- b. Un certificat peut être reconnu s'il correspond à l'atteinte du niveau B1 ou B2 du Cadre européen commun de référence (CECR) et qu'il couvre les objectifs évaluateurs prescrits conformément au plan de formation.
- c. Les certificats de langue reconnus par le SEFRI pour la maturité professionnelle sont également reconnus pour le CFC.
- d. Le SEFRI établit une liste des diplômes de langue étrangère reconnus dans le cadre des procédures de qualification de la maturité professionnelle et de la formation commerciale initiale et une échelle de conversion conformément aux réglementations actuelles concernant l'intégration de diplômes internationaux de langues aux examens de maturité professionnelle.

- e. Pour les certificats d'un niveau supérieur reconnus par le SEFRI pour la maturité professionnelle, les principes ci-après sont applicables pour le CFC :
- Pour un certificat d'un niveau directement supérieur (p.e. B2 au lieu de B1) conformément au CECR et qui est reconnu par le SEFRI, la note d'examen se compose comme suit : note selon l'échelle de conversion + 1 point (à condition que le candidat ait réussi l'examen du certificat de langue)
 - Si la personne en formation réussit l'examen d'un certificat reconnu par le SEFRI classé deux niveaux plus haut ou plus (au moins C1 au lieu de B1), elle obtient la note 6.
 - Indépendamment de la réussite à cet examen, la personne en formation peut également se soumettre à la procédure de qualification régulière. La note de l'examen centralisé constitue alors la note d'examen.
- f. Quiconque présente un certificat de langue reconnu au début de la formation professionnelle initiale peut être dispensé de la note de branche. Dans ce cas, le bulletin ne contiendra pas de note pour cette branche. Si un certificat de langue reconnu est présenté au cours de la formation, toutes les notes d'expérience doivent être prises en compte. Dans ce cas, la note d'examen résulte de la conversion des points obtenus dans le certificat de langue.
- g. Dans des cas spéciaux conformément à l'art. 24 de l'ordonnance sur la formation, le certificat de langue peut remplacer l'examen dans ce domaine de qualification si ce certificat est présenté jusqu'au 30 avril de l'année où a lieu la procédure de qualification.
- h. A l'exception des cas spéciaux mentionnés à l'art. 24 de l'ordonnance sur la formation, seuls sont pris en compte des certificats de langue qui ne datent pas de plus de 3 ans au début de l'apprentissage ou de la formation.

2. Dispense des cours et de l'examen final de Certificat Fédéral de Capacité

Pour être dispensé des cours de langue et de l'examen de langue, la personne en formation doit avoir obtenu avant l'entrée en formation un titre reconnu dans la langue concernée de niveau suivant :

Formations	Niveau du certificat
CFC d'employé-e de commerce, profils B et E	niveau B1 ou supérieur

La demande de dispense doit être déposée en début de formation auprès de la direction de l'école.

Pour les apprentis ou élèves en formation duale, la direction de l'école transmet la demande et son préavis à l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (ci-après OFPC) pour validation. L'OFPC retourne à l'école et à l'élève une dispense formelle.

Pour les apprentis ou élèves en formation plein temps, la direction de l'école transmet la demande et son préavis à la DGES II, service ELEEV, pour validation, qui retourne à l'école et à l'élève une dispense formelle.

Une fois accordée, la dispense est définitive et l'élève ne peut plus choisir de se présenter à l'examen final.

3. Dispense des cours et de l'examen final de Maturité Professionnelle

Pour être dispensé des cours de langue et de l'examen de langue, la personne en formation doit avoir obtenu avant l'entrée en formation un titre reconnu dans la langue concernée de niveau suivant :

Formations	Niveau du certificat
MP ESe - Economie et services, type économie	niveau B2 ou supérieur
MP ESs - Economie et services, type services	niveau B1 ou supérieur
MP Arts - Arts visuels et arts appliqués	niveau B1 ou supérieur
MP NPA - Nature, paysage et alimentation	niveau B1 ou supérieur
MP TASV - Technique, architecture et science de la vie	niveau B1 ou supérieur
MP S2 - Santé et social	niveau B1 ou supérieur

Selon l'art. 23 de l'ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale du 24 juin 2009 OMP, 412.103.1), le SEFRI peut reconnaître des diplômes de langues étrangères. Dans ce cas, le diplôme remplace tout ou partie de l'examen final dans la branche correspondante.

3.1. Diplôme de langue reconnu par le SEFRI acquis avant le début des cours de la MP

Si un-e apprenti-e dispose d'un diplôme de langue reconnu par le SEFRI avant le début des cours de la MP, soit :

- Il-elle dispose ainsi des connaissances et des aptitudes requises dans une branche donnée en vertu de l'art. 15 de l'OMPr, il-elle peut être dispensé-e de l'enseignement correspondant par l'école ainsi que des examens finaux correspondants par l'autorité cantonale. La mention «dispensé» est inscrite dans le bulletin semestriel et celle d'«acquis» est inscrite sur le certificat de maturité professionnelle.
- Il-elle choisit de suivre le cours de langue étrangère et a la possibilité de faire convertir les résultats de l'examen de langue étrangère réussi selon l'**annexe 2**. Le diplôme externe de langue est intégré à la note de branche des examens de maturité professionnelle.

La note d'école est la moyenne de toutes les notes semestrielles dans la branche concernée arrondie à une note entière ou à une demi-note.

Les résultats des examens du diplôme externe de langue et la note d'école sont combinés à valeur égale pour donner la note de branche.

Le diplôme externe de langue étrangère obtenu est mentionné sous forme d'annotation dans le certificat de maturité professionnelle.

Les domaines de formation et les compétences qui ne font pas partie du contenu des diplômes externes de langues étrangères et qui n'ont donc pas été évalués doivent être traités dans le cadre de l'enseignement. Ils sont pris en compte dans la note d'école.

Les écoles de maturité professionnelle proposant des filières de formation reconnues qui remplacent les examens finaux par des examens de diplômes doivent prévoir un examen à l'interne quand l'examen ne peut être passé pour cause de maladie, d'accident, etc.

La demande de dispense doit être déposée en début de formation auprès de la direction de l'école. La direction de l'école transmet la demande et son préavis à la DGES II, service ELEEV, pour validation, qui retourne à l'école et à l'élève une dispense formelle.

Une fois accordée, la dispense est définitive et l'élève ne peut plus choisir de se présenter à l'examen final.

3.2. Diplôme de langue reconnu par le SEFRI passé pendant la formation MP

Si un-e apprenti-e passe un diplôme de langue reconnu par le SEFRI pendant la formation MP, le diplôme externe de langue est intégré à la note de branche des examens de maturité professionnelle. Les résultats des examens du diplôme externe de langue et la note d'école sont combinés pour donner la note de branche.

Il s'agit de convertir les résultats obtenus lors des examens du diplôme externe de langue selon l'**annexe n°2**. Le diplôme externe de langue est intégré à la note de branche des examens de maturité professionnelle.

La note d'école est la moyenne de toutes les notes semestrielles dans la branche concernée arrondie à une note entière ou à une demi-note.

Les résultats des examens du diplôme externe de langue et la note d'école sont combinés à valeur égale pour donner la note de branche.

Le diplôme externe de langue étrangère obtenu est mentionné sous forme d'annotation dans le certificat de maturité professionnelle.

3.3. Diplômes de langue reconnus

Les titres reconnus, décrits dans l'annexe 1 sont pris en compte pour l'obtention d'une équivalence et de la possibilité de se faire dispenser des cours et/ou de l'examen final de la branche correspondante. Une échelle de conversion est donnée pour chaque titre.

4. Calculateur

Un calculateur de diplôme permettant de convertir les diplômes de langue étrangère en une note est disponible sous :

<http://www.berufsfachschulen-schweiz.ch/default.aspx?inst=68&pane=10&mod=blog&iist=0&lang=fr>

5. Demande de dispense

La demande écrite de dispense doit être déposée au plus tard fin janvier auprès de la direction de l'école.

Pour les élèves plein-temps, la direction de l'école transmet la demande et son préavis à la DGES II, service ELEEV, pour validation, qui retourne à l'école et à l'élève une dispense formelle.

Pour les apprentis ou élèves en formation duale, la direction de l'école transmet la demande et son préavis à l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (ci-après OFPC) pour validation. L'OFPC retourne à l'école et à l'élève une dispense formelle.

6. Dispense

Quelle que soit la dispense accordée à la détentricice ou au détenteur d'un examen international de langue, la décision a un caractère définitif et irrévocable.

7. Changement de filière

Dans le cas de changement de filière, les reconnaissances et dispenses restent valables.

8. Prise en compte des notes

Les notes des certificats internationaux, converties selon les échelles de référence, sont reprises dans le calcul de la note finale, en lieu et place de la note d'examen final.

Pour les certificats de niveau B2, C1 ou C2, reconnus par le SEFRI, les principes ci-après sont applicables :

- Pour un certificat d'un seul niveau supérieur conformément au CECR et qui est reconnu par le SEFRI, la note d'examen se compose comme suit : Note selon l'échelle de conversion + 1 point (à condition que le candidat ait réussi l'examen du certificat de langue)
- Pour un certificat de deux niveaux supérieurs conformément au CECR et qui est reconnu par le SEFRI, la note d'examen est 6.

9. Financement

Les frais d'inscription aux examens internationaux sont à la charge des candidates ou candidats. Selon les conditions définies par la DGES II et pour autant que l'examen soit réussi, les frais d'inscription sont pris en charge à raison de 50 %.

10. Recours

Aucun recours n'est possible sur un résultat obtenu sur un examen ou évaluation externe.

Entrée en vigueur : août 2018

Tableau des diplômes reconnus et dénomination des titres

ALLEMAND

ALLEMAND	Niveau CECR	Certificat - dénomination du diplôme et prestataire		Echelle de conversion
	B1	Goethe B1 - Goethe Zertifikat B1	Goethe-Institut, München	3
	B2	Goethe B2 - Goethe Zertifikat B2	Goethe-Institut, München	3
	B2	ZDfB B2 - Zertifikat Deutsch für den Beruf	Goethe-Institut, München	3
	C1	Goethe C1 - Goethe Zertifikat C1	Goethe-Institut, München	3
	C1	TELC C1 - The European Language Certificates		11
	C2	Goethe C2 - Goethe Zertifikat C2	Goethe-Institut, München	3

ITALIEN

ITALIEN	Niveau CECR	Certificat - dénomination du diplôme et prestataire		Echelle de conversion
	B1	DILI B1 - Diploma Intermedio B1	Lingua Italiana «Firenze»	3
	B1	DILC B1 - Diploma Intermedio Commerciale	Lingua Italiana «Firenze»	3
	B1	CELI 2 - Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana		9
	B1	CIC B1 - Certificazione dell'italiano commerciale		10
	B1	PLIDA B1 - Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri		8
	B2	DILI B2 - Diploma Intermedio B2	Lingua Italiana «Firenze»	3
	B2	CELI 3 - Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana		10
	B2	PLIDA B2 - Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri		8
	C1	DALI C1 - Diploma Avanzato C1	Lingua Italiana «Firenze»	3
	C1	DALC C1 - Diploma Avanzato Commerciale	Lingua Italiana «Firenze»	3
	C1	CELI 4 - Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana		10
	C1	PLIDA C1 - Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri		8
	C2	DALI C2 - Diploma Avanzato C2	Lingua Italiana «Firenze»	3
	C2	PLIDA C2 - Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri		8

ANGLAIS

ANGLAIS	Niveau CECR	Certificat - dénomination du diplôme et prestataire		Echelle de conversion
	B1	PET (B1) - Preliminary English Test	English for Speakers of Other Languages (ESOL; University of Cambridge)	4
	B1	BEC-P (B1) - Business English Certificate Preliminary	English for Speakers of Other Languages (ESOL; University of Cambridge)	4
	B2	FCE (B2) - First Certificate in English	English for Speakers of Other Languages (ESOL; University of Cambridge)	5
	B2	BEC-V (B2) - Business English Certificate Vantage	English for Speakers of Other Languages (ESOL; University of Cambridge)	5
	C1	CAE (C1) - Certificate in Advanced English	English for Speakers of Other Languages (ESOL; University of Cambridge)	6
	C1	BEC H (C1) - Business English Certificate Higher	English for Speakers of Other Languages (ESOL; University of Cambridge)	6
	C2	CPE (C2) Certificate in Proficiency English	English for Speakers of Other Languages (ESOL; University of Cambridge)	7

Echelles de conversion

Echelle 3 : Goethe B1 - Goethe B2 - Goethe C1 - Goethe C2 - ZDfB B2 - DILI B1 – DILI B2 – DALI C1 – DALI C2 – DILC B1 – DALC C1

Points	Note	Points	Note
90 - 100	6.0	50 - 59	3.5
83 - 89	5.5	40 - 49	3.0
75 - 82	5.0	30 - 39	2.5
68 - 74	4.5	20 - 29	2.0
60 - 67	4.0	10 - 19	1.5
		0 - 9	1.0

Echelle 4 : PET (B1) – BEC-P (B1)

Points	Note	Points	Note
160 - 170	6.0	134 - 139	3.5
155 - 159	5.5	128 - 133	3.0
150 - 154	5.0	121 - 127	2.5
145 - 149	4.5	115 - 120	2.0
140 - 144	4.0	109 - 114	1.5
		102 - 108	1.0

Echelle 5 : FCE (B2) – BEC-V (B2)

Points	Note	Points	Note
180 - 190	6.0	154 - 159	3.5
175 - 179	5.5	148 - 153	3.0
170 - 174	5.0	141 - 147	2.5
165 - 169	4.5	135 - 140	2.0
160 - 164	4.0	129 - 134	1.5
		122 - 128	1.0

Echelle 6 : CAE (C1) – BEC-H (C1)

Points	Note	Points	Note
200 - 210	6.0	174 - 179	3.5
195 – 199	5.5	168 - 173	3.0
190 - 194	5.0	161 - 167	2.5
185 - 189	4.5	155 - 160	2.0
180 - 184	4.0	149 - 154	1.5
		142 - 148	1.0

Echelle 7 : CPE (C2)

Points	Note	Points	Note
220 - 230	6.0	194 - 199	3.5
215 – 219	5.5	188 - 193	3.0
210 - 214	5.0	181 - 187	2.5
205 - 209	4.5	175 - 180	2.0
200 - 204	4.0	169 - 174	1.5
		162 - 168	1.0

Echelle 8 : PLIDA B1 - PLIDA B2 - PLIDA C1 - PLIDA C2

Points	Note	Points	Note
108 - 120	6.0	60 - 71	3.5
99 - 107	5.5	48 - 59	3.0
90 - 98	5.0	36 - 47	2.5
81 - 89	4.5	24 - 35	2.0
72 - 80	4.0	12 - 23	1.5
		0 - 11	1.0

Echelle 9 : CELI 2

Points	Note	Points	Note
144 – 160	6.0	79 – 93	3.5
132 – 143	5.5	63 – 78	3.0
119 – 131	5.0	47 – 62	2.5
107 – 118	4.5	32 – 46	2.0
94 – 106	4.0	16 – 31	1.5
		0 – 15	1.0

Echelle 10 : CELI 3 – CELI 4 – CIC B1

Points	Note	Points	Note
180 - 200	6.0	98 - 116	3.5
165 - 179	5.5	78 - 97	3.0
149 – 164	5.0	59 - 77	2.5
133 – 148	4.5	39 - 58	2.0
117 - 132	4.0	20 - 38	1.5
		0 - 19	1.0

Echelle 11 : TELC C1

Points	Note	Points	Note
297 - 330	6.0	165 - 197	3.5
273 – 296	5.5	132 - 164	3.0
248 - 272	5.0	99 - 131	2.5
223 - 247	4.5	66 - 98	2.0
198 - 122	4.0	33 - 65	1.5
		0 - 32	1.0

ANNEXE 7 : Travail Interdisciplinaire en MP

TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE EN MATURITE PROFESSIONNELLE	
D-DGESII-SEC-04	Activités/Processus : Evaluation
Entrée en vigueur : août 2018	Version 2 du 25 janvier 2018 Remplace la version 1 du 21.09.2016
Date d'approbation du SG/DG : 16.03.2018	Date de validation de la DCI : 09.03.2018
Responsable de la directive: Service Enseignement, Evaluation et Certifications (SEC), DGES II	

<u>I. Cadre</u>
1. Objectif(s)
Préciser le cadre réglementaire du travail interdisciplinaire (TID) en filières Maturité Professionnelle (MP) commun à l'ensemble des Centres de Formation Professionnelle (CFP)
2. Champ d'application
Ensemble des centres de formation professionnelle (CFP) de l'enseignement secondaire II
3. Personnes de référence
- David de Vito, directeur du Service Enseignement, Evaluation et Certifications (SEC), DGESII - Président-e de la conférence de coordination des Centres de formation professionnelle - Président-e de la conférence de coordination du Centre de formation professionnelle du commerce
4. Documents de référence
- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), du 1^{er} janvier 2018 (RS 412.10); - Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr), du 1^{er} janvier 2015 (RS 412.101); - Ordonnance sur la Maturité Professionnelle fédérale (OMPr), du 23 août 2016, art.12 (RS 412.103.1); - Plan d'Etudes Cadre fédéral pour la maturité professionnelle (PEC MP 2012), du 18 décembre 2012, SEFRI, ch. 9.1.5, - Plan d'Etude Romand de maturité professionnelle (PER MP), du 18 septembre 2014, CIIP; - Plans d'Etudes cantonaux pour les différentes filières de maturité professionnelle (PEc MP 2015), janvier 2015.

Nota Bene : Dans le but de simplifier la lecture de cette directive, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions (directeurs, chefs de services, collaborateurs...) s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

II. Directive détaillée

1. PRINCIPES

- 1.1. En filière de Maturité Professionnelle, le Travail InterDisciplinaire (TID) désigne l'ensemble des activités et prestations consacrées à l'interdisciplinarité conformément aux exigences de l'art. 11 de l'OMPr et du PEC MP 2012.
- 1.2. Le TID inclut d'une part un Travail Interdisciplinaire dans les Branches de tous les domaines d'enseignement (TIB) et d'autre part un Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP).
- 1.3. L'élève est dûment informé au début de sa formation des caractéristiques, du déroulement et de l'organisation du TIB et du TIP.
- 1.4. Le TID recouvre un dixième de l'enseignement et des heures de formation menant à la maturité professionnelle (MP) : 144 périodes d'enseignement en MP orientation Economie et Services, type économie, et 104 périodes d'enseignement pour les autres orientations de MP sont consacrées au TIB. Pour l'élaboration du TIP l'élève bénéficie de 40 périodes.
- 1.5. Le TIB est pratiqué régulièrement pendant la formation MP dans le cadre de petits projets interdisciplinaires, de prestations exigeant un transfert de connaissances et de compétences, de communication sur des projets conduits.
- 1.6. Le TIP est exigé vers la fin de la formation. Il se rapporte au monde du travail. Il fait partie intégrante de l'examen de maturité professionnelle.

2. Objectifs généraux du Travail InterDisciplinaire (TID)

- 2.1. Le TID est consacré au développement de compétences méthodologiques interdisciplinaires et de résolution de problème. Il développe une manière de penser interdisciplinaire, permet d'appréhender des systèmes différents, de rechercher des informations et de se documenter de manière scientifique.
- 2.2. Les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les personnes en formation lors du TID :
 - Approche méthodologique
 - Planification et organisation de projets
 - Compétence sociale
 - Recherche d'informations
 - Réflexion
 - Créativité
 - Communication et présentation
- 2.3. Le TID favorise l'apprentissage autonome, en duo ou en équipe

3. Le Travail Interdisciplinaire dans les Branches (TIB)

- 3.1. Le Travail Interdisciplinaire dans les Branches (TIB) couvre l'ensemble des domaines d'enseignement (domaine fondamental, domaine spécifique et domaine complémentaire).
- 3.2. Le TIB prépare au TIP et développe progressivement les compétences nécessaires à la réalisation du TIP.
- 3.3. Le TIB est centré sur des thèmes appropriés issus des domaines de formation de deux ou plusieurs branches et se fonde sur plusieurs approches méthodologiques liées aux branches impliquées.
- 3.4. Les élèves s'exercent à la capacité à réfléchir de manière critique et à la discussion. Ils intègrent les connaissances acquises, la démarche et des méthodes issues de deux ou plusieurs branches de manière à ce que le gain en compétences et en connaissances dépasse celui qui pourrait être acquis dans une seule branche.
- 3.5. Le choix des modalités de travail et du ou des thèmes du TIB est validé annuellement par les directions des CFP concernés, qui veillent à la mise en oeuvre des conditions organisationnelles validées dans le cadre du Plan d'Etudes cantonal de la filière MP, parmi ces dernières, par exemple des séquences d'enseignement interdisciplinaire, des semaines thématiques, du travail auto-organisé par les personnes en formation.
- 3.6. Le TIB garantit deux notes semestrielles de maturité professionnelle en MP1.
 - La note semestrielle est déterminée sur la base de deux prestations au minimum fournies le même semestre dans le cadre du TIB.
 - Les deux notes semestrielles sont requises pour le calcul de la note d'école.
- 3.7. Le TIB garantit trois notes de maturité professionnelle en MP2.
- 3.8. Dans le cadre d'une formation à plein temps d'une durée de deux semestres (MP2), le calcul de la note d'école est déterminé sur la base de trois prestations au minimum fournies dans le cadre du TIB.

4. Le Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP)

- 4.1. Le TIP est réalisé seul, à deux ou en groupe de maximum 4 personnes.
- 4.2. Le TIP permet à l'élève de :
 - surmonter des tâches complexes et des travaux autonomes préparant aux hautes écoles spécialisées;
 - élargir et relativiser ses connaissances et aptitudes disciplinaires et les appliquer dans un nouveau contexte;
 - examiner et structurer un thème de manière autonome et de présenter les résultats de manière appropriée oralement et par écrit;
 - s'exercer à réfléchir de manière critique.
- 4.3. Le TIP comprend d'une part l'élaboration d'un document écrit et/ou d'une production créative ou technique et d'autre part la présentation orale de la réalisation.
- 4.4. L'évaluation du TIP porte sur le processus d'élaboration, le produit final et la présentation orale du TIP.
- 4.5. L'évaluation du TIP est conduite sur la base de critères prédéfinis pour chacun des trois volets de l'évaluation. Ces critères d'évaluation sont connus des élèves.
- 4.6. Le choix du sujet, en lien avec le monde professionnel, est préavisé par le groupe d'enseignants référents des TIP pour l'année en cours et validé par la direction du CFP.
- 4.7. La partie écrite du TIP est transmise sous forme informatique au délai fixé et en trois exemplaires imprimés.

5. Guide du Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP)

- 5.1. Chaque CFP édite, sur la base d'un canevas cantonal validé par le Service enseignement et formation de la DGESII, un guide TIP du CFP revu annuellement et validé par la direction.
- 5.2. Le guide décrit précisément le déroulement du travail, le planning spécifique au TIP dans le CFP, les modalités d'organisation, d'évaluation ainsi que les prescriptions officielles et le droit de recours lié au travail interdisciplinaire centré sur un projet.
- 5.3. Chaque élève reçoit le guide méthodique du CFP. Il a en conséquence connaissance des critères de validation, de réalisation et d'évaluation de l'ensemble du travail interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP) avant de débiter son travail.

6. Rôle du maître accompagnateur de TIP

- 6.1. Le maître assure le suivi régulier de l'élaboration du TIP de ses élèves, par exemple par le biais de rendez-vous individuels et par la tenue du document de suivi du TIP.
- 6.2. Le maître accompagnateur du TIP évalue le processus d'élaboration, le produit final et la présentation orale du TIP.
- 6.3. Le maître accompagnateur du TIP propose un enseignant de niveau tertiaire ou d'une filière maturité de l'enseignement secondaire II qui assumera le rôle de juré du TIP. La direction du CFP valide la liste des jurés pressentis pour le CFP.
- 6.4. La fonction de juré est déterminée par cahier des charges qui détermine le cadre de l'évaluation du TIP, les compétences requises du juré, son rôle, la charge de travail estimée ainsi que les indemnités liées à la fonction.
- 6.5. Le maître accompagnateur transmet le document écrit et/ou la production créative ou technique au juré avant la soutenance orale du TIP.

7. Evaluation du TID

- 7.1. La note de Travail InterDisciplinaire (TID) constitue une des notes de Maturité Professionnelle du certificat de maturité professionnelle.
- 7.2. La note école TID est constituée de la moyenne arrondie à la demi des notes obtenues aux TIB évalués à la demi.
- 7.3. La note d'examen de TID est constituée de la note obtenue au TIP, arrondie à la demi.
- 7.4. La note de branche de TID est la moyenne arrondie à la demi de la note d'école (TIB) et de la note d'examen (TIP).

8. Plagiat

- 8.1. La copie numérique du TIP est soumise à un examen anti-plagiat à l'aide du logiciel officiellement retenu à cet effet.
- 8.2.1. L'enseignant accompagnateur du TIP analyse ou reçoit le document analysé et estime si le document remis par l'élève respecte les règles de création intellectuelle fixées.
- 8.3. En cas de plagiat avéré, la note de 1 est attribuée à l'ensemble du TIP.

9. Communication de l'évaluation du TIP

La note du TIP, validée par la direction, est communiquée aux élèves, une fois que l'ensemble des TIP de l'école sont évalués.

10. Litiges

- 10.1. La direction du CFP est compétente pour trancher des litiges portant sur l'élaboration et l'évaluation du TIP.
- 10.2. Demeurent réservées les voies de recours usuelles.

ANNEXE 8 : Examen de Maturité Professionnelle

EXAMEN DE MATURITE PROFESSIONNELLE	
D-DGESII-SEC-02	Activités/Processus : Evaluation
Entrée en vigueur : 1 ^{er} février 2018	Version 2 du 18 janvier 2018 Remplace la version 1 du 21.09.2015
Date d'approbation du SG/DG : 16.03.2018	Date de validation de la DCI : 09.03.2018
Responsable de la directive: Service Enseignement, Evaluation et Certifications (SEC), DGES II	

<u>I. Cadre</u>
1. Objectif(s)
Préciser le cadre réglementaire de l'Examen de Maturité Professionnelle (MP) commun à l'ensemble des Centres de Formation Professionnelle.
2. Champ d'application
Ensemble des Centres de formation professionnelle de l'enseignement secondaire II
3. Personnes de référence
- Directeur du Service Enseignement, Evaluation et Certifications (SEC), DGESII - Président de la conférence de coordination des Centres de formation professionnelle - Président de la conférence de coordination du Centre de formation professionnelle du commerce
4. Documents de référence
- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), du 1^{er} janvier 2018 (RS 412.10); - Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr), du 1^{er} janvier 2015 (RS 412.101); - Ordonnance sur la Maturité Professionnelle fédérale (OMPr), du 23 août 2016, art.12 (RS 412.103.1); - Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B – REST (C 1 10.31) du 29 juin 2016 - Règlement relatif à la maturité professionnelle (RMatuPro) C 1 10.74, du 29 juin 2016; - Plan d'Etudes Cadre fédéral pour la maturité professionnelle (PEC MP 2012), du 18 décembre 2012, SEFRI, ch. 9.1.5, - Plan d'Etude Romand de maturité professionnelle (PER MP), du 18 septembre 2014, CIIP; - Plans d'Etudes cantonaux pour les différentes filières de maturité professionnelle (PEc MP 2015), janvier 2015.

II. Directive détaillée

Nota Bene : Dans le but de simplifier la lecture de cette directive, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions (directeurs, chefs de services, collaborateurs...) s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

1. PRINCIPES

- 1.1. Le service enseignement, évaluation et certifications de la DGESII veille à ce que les prescriptions d'examen soient harmonisées dans l'ensemble du canton (art.20 de l'OMPr).
- 1.2. L'examen de maturité professionnelle englobe toute la procédure de qualification (art.19 de l'OMPr).
- 1.3. Sont admis à l'examen final les élèves qui ont suivi régulièrement les cours pendant toute la dernière année (C 1 10.31, art.35).
- 1.4. Le service enseignement, évaluation et certifications de la DGESII organise en collaboration avec la conférence des directeurs et directrices des Centres de Formation Professionnelle (CFP) la préparation et la validation des examens écrits de maturité professionnelle (art.21.3 de l'OMPr), en particulier, et de manière appropriée, l'association des hautes écoles spécialisées (art.21.4 de l'OMPr).
- 1.5. Les branches faisant l'objet d'un examen final sont définies dans le Plan d'Etudes cantonal de chaque filière de MP (art.21.1 de l'OMPr).
- 1.6. Les examens finaux ont lieu au terme du cursus de formation (art.22.1 de l'OMPr).
- 1.7. Le calendrier de la session de l'examen de MP est cantonal.
- 1.8. Trois branches au maximum peuvent faire l'objet d'un examen avant terme (art.22.2 de l'OMPr). Les branches concernées sont fixées dans le Plan d'Etudes cantonal de la filière MP.
- 1.9. Les examens de MP des branches fondamentales sont de niveau d'exigences équivalent et décrit dans le PEC MP 2012, ch.9, pour l'ensemble des filières de MP.
- 1.10. Les examens de branches spécifiques sont communs à l'ensemble de la filière MP concernée.
- 1.11. Les plans d'études cantonaux de MP (PEc MP 2015) fixent la forme et la durée des examens finaux selon les normes fédérales (PEC MP 2012, ch.9).
- 1.12. Le Travail InterDisciplinaire (TID) fait partie de la procédure de qualification et ses caractéristiques sont décrites dans la directive ad hoc.

2. LES BRANCHES D'EXAMEN

2.1. Pour le domaine fondamental :

- la première langue nationale (Français),
- la seconde langue nationale (Allemand ou Italien),
- une troisième langue (Anglais),
- les Mathématiques.

2.2. Pour le domaine spécifique, les deux branches du domaine spécifique liées aux différentes filières définies dans les PEc MP 2015.

2.3. Le Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP).

3. L'EXAMEN DE MATURITE PROFESSIONNELLE

3.1. Le service enseignement, évaluation et certifications de la DGESII en collaboration avec la conférence des directrices et directeurs des Centres de Formation Professionnelle (CFP) édite un mandat annuel définissant la composition du groupe de rédaction de l'examen de chaque branche de MP concernée ainsi que les modalités de travail et de rémunération des différents groupes.

3.2. Les sujets d'examens sont soumis à la validation d'une commission ad hoc à laquelle participe des représentant de la HES, le cas échéant, des jurés d'examens de MP.

4. EVALUATION ET CALCUL DES NOTES

4.1. Les épreuves de l'examen de MP sont appréciées selon les barèmes en vigueur, soit selon l'article 27 du Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST, C 1 10.31).

4.2. Les épreuves d'examen MP sont constituées d'un champ décrivant le contenu de l'épreuve, l'épreuve elle-même, le correctif de l'épreuve incluant les critères de correction/d'évaluation ainsi que le barème de référence.

4.3. L'examen de MP est constitué de la note obtenue à l'épreuve écrite ou à l'épreuve orale arrondie à la demi; le cas échéant de la moyenne de l'épreuve écrite et orale arrondie à la demi.

4.4. La note de branche est constituée de la moyenne à la demi de la note d'école arrondie à la demi et de la note d'examen de MP arrondie à la demi.

4.5. Toute note de branche égale ou supérieure à 4 est considérée comme acquise y compris pour l'élève qui échoue à la MP.

4.6. Si la personne suit l'enseignement pendant deux semestres au moins en vue de se représenter à l'examen de maturité professionnelle, seules les nouvelles notes d'écoles comptent pour le calcul des notes.

4.7. En cas de répétition de l'examen de maturité professionnelle uniquement, seule la note obtenue dans les différentes branches à l'examen est prise en compte; pour la branche complémentaire un examen est organisé à cette fin.

4.8. En cas de répétition de l'examen de maturité professionnelle uniquement, si le TIP est jugé insuffisant, il doit être remanié. La note d'école (TIB) est prise en compte si elle est suffisante. Si la note d'école (TIB) est insuffisante, le TIP fait l'objet d'un examen oral.

- 4.9. Pour le canton le service enseignement, évaluation et certifications de la DGESII fixe l'étendue et l'organisation des examens de remplacement nécessaires notamment la date de répétition de l'examen de MP; ainsi que, le cas échéant, les dispositions applicables aux situations particulières.

5. JURE DES EXAMENS DE MP

- 5.1. L'examen de maturité est apprécié par un juré, professionnel de la discipline, extérieur au centre de formation concerné, issu d'un établissement secondaire II dans lequel il peut attester d'un enseignement en degré de maturité ou d'une Haute Ecole (HES ou Université).
- 5.2. La direction du centre concerné valide le choix des jurés.
- 5.3. Le rôle, les modalités de fonctionnement sont décrites dans le cahier des charges de la fonction.

6. LITIGES

- 6.1. Les voies de recours usuelles s'appliquent en référence aux articles 39 et 40 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (C 1 10.31).
- 6.2. Lorsque le recours porte sur le résultat de travaux écrits, les requérantes et requérants peuvent consulter les travaux qui font l'objet du recours.
- 6.3. Lorsque le recours porte sur le résultat de travaux écrits, l'autorité qui a pris la décision doit la reconsidérer dans les cas visés par la loi sur la procédure administrative, du 12 septembre 1985.
- 6.4. Les notes scolaires ainsi que l'évaluation, chiffrée ou non, d'un travail ou d'un stage ne peuvent être revues par l'autorité de recours.
- 6.5. Le délai de recours court dès la communication de la note ou de l'appréciation. La décision relative au résultat de la procédure de qualification peut faire l'objet d'une opposition écrite auprès de la DGESII dans un délai de 30 jours à compter de la communication du résultat (LFPr).

Annexe à la directive : **Cahier des charges des jurés¹** aux examens de maturité professionnelle

1. Cadre

Les cours de maturités se ponctuent par un examen final (écrit / pratique / oral). Les commissions des différentes disciplines élaborent cet examen (OMPr du 24 juin 2009, art. 21).

Cet examen de maturité est apprécié par un jury qui comprend au moins le maître de la discipline dispensée pendant le dernier semestre où elle figure au programme, ainsi qu'un expert extérieur, le juré. Les sujets d'examens sont soumis à la validation d'une commission ad hoc à laquelle participe des représentant-e-s de la HES le cas échéant des jurés d'examens de MP.

2. Compétences requises

Le juré est un professionnel de la discipline, extérieur au centre de formation concerné, issu d'un établissement secondaire II dans lequel il peut attester d'un enseignement en degré de maturité ou d'une Haute Ecole (HES ou Université).

3. Rôle

Le juré a pour mission de s'assurer de la bonne facture et du bon déroulement des examens, leur adéquation avec le PEc, ainsi que de l'équité de traitement des divers candidats face à cet examen. Le juré s'assure également de la capacité de l'élève à poursuivre ses études dans un degré supérieur, par ses compétences réflexives, critiques et analytiques.

4. Charges

Le juré doit prendre connaissance du niveau exigé des candidats, à travers les réglementations et le PEc, ainsi que du document de référence et d'évaluation du domaine étudié et évalué.

- **Examen écrit et examen pratique**

Le juré peut être appelé à participer à l'élaboration de l'examen, reçoit une copie de celui-ci, l'énoncé et ses critères de correction. Il peut passer voir le déroulement de l'examen.

Il évalue globalement les travaux et les rend au maître de discipline au plus tard une semaine après les avoir réceptionnés.

Il remet à l'enseignant, la feuille d'évaluation complétée et signée. (Elle sera transmise à la direction de l'école par l'enseignant)

La moyenne de l'examen sera calculée sur la base de la note mise par le maître de la discipline et de celle mise par le juré, arrondie à la demi-note.

- **Examen oral**

Le juré doit être informé des domaines étudiés et/ou recevoir la liste des lectures de l'examen ainsi que la grille d'évaluation.

L'interrogation orale est conduite par le maître de la discipline.

Le juré assiste à l'examen et peut intervenir dans l'interrogation.

Il évalue la prestation des élèves suivant la grille d'évaluation qu'il remettra, complétée et signée à l'enseignant (Elle sera transmise à la direction de l'école par l'enseignant).

La moyenne de l'examen sera calculée sur la base de la note mise par la maîtresse ou le maître de la discipline et de celle mise par le juré, arrondie à la demi-note.

5. Indemnités

Le juré recevra une indemnité fixée par le Département de l'instruction publique. Pour un examen écrit, selon le tarif DIP BD-07, et pour un examen oral, selon le tarif DIP BD-08.

ANNEXE 9 : Français, liste de lectures à choix selon les normes fédérales

Sur le cursus, les élèves devront avoir lu et compris entre 6 et 8 œuvres (2-3 écrites avant le XXe et 3-6 à partir du XXe).

1^{ère} année : Une œuvre écrite avant le vingtième pourra être abordée durant l'année.

Semestre 1 : Roman	
<i>A l'abri de rien</i> , Olivier Adam <i>La vie devant soi</i> , Emile Ajar <i>Le gône du Chaaba</i> , Azouz Begag <i>99 francs</i> , Frédéric Beigbeder <i>Le monde d'Archibald</i> , Anne Brécart <i>L'Exposition</i> , Didier Daeninckx <i>Balzac et la petite tailleuse chinoise</i> , Dai Sijie <i>J'aimerais que quelqu'un m'attende quelque part</i> , Anna Gavalda <i>Eldorado</i> , Laurent Gaudé	<i>L'armée des ombres</i> , Joseph Kessel <i>L'Attentat</i> , Yasmina Khadra <i>L'étudiant étranger</i> , Philippe Labro <i>Un été dans l'Ouest</i> , Philippe Labro <i>Stupeur et tremblements</i> , Amélie Nothomb <i>Aline</i> , Charles-Ferdinand Ramuz <i>Bonjour tristesse</i> , Françoise Sagan <i>La joueuse de go</i> , Shan Sa <i>L'écume des jours</i> , Boris Vian
Semestre 2 : Théâtre	
<i>Antigone</i> , Jean Anouilh <i>Le Voyageur sans bagage</i> , Jean Anouilh <i>La Machine infernale</i> , Jean Cocteau <i>La leçon</i> , Eugène Ionesco <i>Rhinocéros</i> , Eugène Ionesco <i>Le jeu de l'amour et du hasard</i> , Marivaux	<i>L'île des esclaves</i> , Marivaux <i>Les Fourberies de Scapin</i> , Molière <i>Le Tartuffe</i> , Molière <i>Art</i> , Yasmina Reza <i>Les mains sales</i> , Jean-Paul Sartre
Semestre 2 : Un autre genre à choix : nouvelles, court roman, poésie	
<i>Theoda</i> , Corinna Bille <i>La Morte amoureuse</i> , Théophile Gautier <i>Boule de suif</i> , Maupassant <i>Le Horla</i> , Maupassant	<i>La perle de Tolède</i> , Prosper Mérimée <i>Les Contes</i> , Charles Perrault <i>Le silence de la mer</i> , Vercors <i>Nouvelles orientales</i> , Marguerite Yourcenar

2^e année : Une œuvre écrite avant le vingtième devra être abordée durant l'année.

Semestre 3 : Au choix, en lien avec l'argumentation	
<i>L'exécution</i> , Robert Badinter <i>L'Etranger</i> , Albert Camus <i>Les Justes</i> , Albert Camus <i>Zulu</i> , Caryl Férey <i>Les Fables</i> , Jean de la Fontaine <i>Claude Gueux</i> , Victor Hugo	<i>Le dernier Jour d'un condamné</i> , Victor Hugo <i>Cadres noirs</i> , Pierre Lemaitre <i>Montserrat</i> , Emmanuel Roblès <i>Tout, tout de suite</i> , Morgan Sportès <i>J'accuse</i> , Emile Zola <i>L'Argent</i> , Emile Zola
Semestre 4 : Poésie	
Guillaume Apollinaire Charles Baudelaire Joaquim du Bellay Paul Eluard Victor Hugo Alphonse de Lamartine	Louise Labé Stéphane Mallarmé Jacques Prévert Arthur Rimbaud Pierre de Ronsard Paul Verlaine
Semestre 4 : Un autre genre à choix : roman, théâtre	
<i>La main coupée</i> , Blaise Cendrars <i>Les enfants terribles</i> , Jean Cocteau	<i>Une femme</i> , Annie Ernaux <i>Phèdre</i> , Jean Racine

3^e année : Une ou deux œuvres écrites avant le vingtième devront être abordées durant l'année.

Semestre 5 : Roman	
<i>La Peau de Chagrin</i> , Honoré de Balzac <i>Le Père Goriot</i> , Honoré de Balzac <i>La Religieuse</i> , Denis Diderot <i>Madame Bovary</i> , Gustave Flaubert <i>Les trois Contes</i> , Gustave Flaubert <i>Le chemin sauvage</i> , Jean-François Haas <i>Les particules élémentaires</i> , Michel Houellebecq <i>Les Liaisons dangereuses</i> , Choderlos de Laclos <i>La Princesse de Clèves</i> , Madame de La Fayette <i>Les Lettres persanes</i> , Montesquieu <i>Le Rouge et le Noir</i> , Stendhal	<i>La Chartreuse de Parme</i> , Stendhal <i>Les cinq cents millions de la Béguine</i> , Jules Verne <i>Maître Zacharius</i> , Jules Verne <i>Zadig ou la destinée</i> , Voltaire <i>Candide</i> , Voltaire <i>L'Ingénue</i> , Voltaire <i>Matthias Berg</i> , Yvette Z'Graggen <i>Un étang sous la glace</i> , Yvette Z'Graggen <i>L'Assommoir</i> , Emile Zola <i>Thérèse Raquin</i> , Emile Zola <i>Au bonheur des dames</i> , Emile Zola
Semestre 6 : Théâtre	
<i>Le Barbier de Séville</i> , Pierre Augustin Caron de Beaumarchais <i>Le Mariage de Figaro</i> , Pierre Augustin Caron de Beaumarchais <i>En attendant Godot</i> , Samuel Beckett <i>L'Illusion comique</i> , Corneille <i>Le Cid</i> , Pierre Corneille <i>La Dispute</i> , Marivaux <i>Bajazet</i> , Jean Racine	<i>Art</i> , Yasmina Reza <i>Carnage</i> , Yasmina Reza <i>La double Inconstance</i> , Marivaux <i>Don Juan</i> , Molière <i>Le Tartuffe</i> , Molière <i>Le Misanthrope</i> , Molière <i>Les Caprices de Marianne</i> , Alfred de Musset
Semestre 6 : Poésie	
Mêmes poètes qu'au semestre 4 : Léopold Sédar Senghor Francis Ponge	

Versions du PEc

Version 2015	Version originale		06.2015
Version 2016	dénomination MP 3+1 Directives TI Directives Examens	modifiée en MP ESe 3+1 version validée version validée	12.2016
Version 2018	Annexes 6, 7 et 8 Adapté selon FIEc	changements	06.2018
Version 2019 :	Filière multilingue	précisions	06.2019

Rédaction du PEc

La rédaction du plan d'étude cantonal, filière MP ESe 3+1 et la mise en commun du plan d'étude cantonal de MP ESe 3+1 et des objectifs évaluateurs CFCiE
a été assumée par
des groupes de travail composés d'un enseignant par discipline et de doyens des écoles de commerce André-Chavanne, Aimée-Stitelmann et Nicolas-Bouvier.

La présidence des groupes de travail et la réalisation des Plans d'Études cantonaux de Maturité Professionnelle 2015, PEc MP,
a été assumées par

M. Gilles Guenat

coordinateur des maturités professionnelles au service enseignement et formation de
la direction générale de l'enseignement secondaire II

La validation et la mise en œuvre du Plan d'Études cantonal de Maturité Professionnelle 2015
sont placées sous la responsabilité de

Mme Chantal Andenmatten

directrice du Service Enseignement et Formation de la direction générale de l'enseignement secondaire II

La mise à jour 2019 a été assumée par

M. Gilles Guenat

coordinateur cantonal de la Maturité Professionnelle au service enseignement, évaluation
et certifications de la direction générale de l'enseignement secondaire II

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

