

Plan d'Études cantonal

Employé-e de commerce, profil E, voie duale

Édition 2013
(Version 0)



POST TENEBRAS LUX

Table des matières

Introduction	7
Domaine d'étude : 1. Langue Standard.....	10
Français	10
1.1 Objectifs généraux	10
1.2 Objectifs particuliers, compétences méthodologiques, personnelles et sociales.....	10
1.3 Principes méthodologiques	11
1.4 Évaluation et examen final	11
1.4.1 Évaluation	11
1.4.2 Examen final	12
1.5 Manuel de référence	12
1 ^{ère} année - semestre 1	13
1 ^{ère} année - Semestre 2.....	15
2 ^e année - Semestre 3.....	18
2 ^e année - Semestre 4.....	20
3 ^e année - Semestre 5.....	22
3 ^e année - Semestre 6.....	24
Domaine d'étude : 2. Langues secondes	26
Préambule	26
2.1 Objectifs généraux	26
2.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales.....	26
2.3 Principes méthodologiques	27
2.3.1 Organisation des objectifs de formation	27
2.3.2 Îlots de formation	27
2.4 Évaluation	27
2.4.1 Niveau d'exigences.....	27
2.4.2 Évaluation sommative.....	28
2.4.3 Évaluation certificative	28
2.5 Manuel de référence	28
Allemand	29
Manuels de référence.....	29
1 ^{ère} année.....	30

Îlots de formation 1 ^{ère} année, IF 1 et 2	34
2 ^e année.....	35
Îlots de formation 2 ^e année, IF 3 et 4	41
3 ^e année.....	42
Îlots de formation 3 ^e année, IF 5 et 6	49
Anglais	50
Manuels de référence.....	50
1 ^{ère} année.....	52
Îlots de formation 1 ^{ère} année, IF 2	57
2 ^e année.....	58
Îlots de formation 2 ^e année, IF 3 et 4	65
3 ^e année.....	67
Îlots de formation 3 ^e année, IF 5 et 6	74
Italien.....	75
Manuels de référence.....	75
1 ^{ère} année.....	76
Îlots de formation 1 ^{ère} année, IF 2	80
2 ^e année.....	81
Îlots de formation 2 ^e année, IF 3 et 4	87
3 ^e année.....	88
Îlots de formation 3 ^e année, IF 5 et 6	94
Domaine d'étude : 3. Économie & Société	95
3.1 Objectifs généraux	95
3.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales.....	95
3.3 Principes méthodologiques	95
3.4 Évaluation et examen final	96
3.4.1 Évaluation	96
3.4.2 Examen final.....	96
3.5 Manuel de référence	96
Société et gestion	97
1 ^{ère} année - Semestre 1.....	97
1 ^{ère} année - Semestre 2.....	100
2 ^e année - Semestre 3.....	103
2 ^e année - Semestre 4.....	105
3 ^e année - Semestre 5.....	107
3 ^e année - Semestre 6.....	109

Droit	111
1 ^{ère} année - Semestre 1.....	111
1 ^{ère} année - Semestre 2.....	112
2 ^e année - Semestre 3.....	113
2 ^e année - Semestre 4.....	114
3 ^e année - Semestre 5.....	115
3 ^e année - Semestre 6.....	116
Domaine d'étude : 4. Information, communication, administration	117
Information, communication, administration (ICA)	117
4.1 Objectifs généraux.....	117
4.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales	117
4.3 Principes méthodologiques.....	118
4.5 Évaluation et examen final.....	119
4.5.1 Évaluation 1 ^{ère} et 2 ^e année	119
4.5.2 Examen final	120
4.6 Manuel de référence.....	120
1 ^{ère} année - Semestre 1.....	121
1 ^{ère} année - Semestre 2.....	124
2 ^e année - Semestre 3.....	126
2 ^e année - Semestre 4.....	128
Domaine d'étude : 5. CID, A&R et TA	129
5.1 Compétences interdisciplinaires (CID)	129
5.1.1 Objectifs généraux	129
5.1.2 Compétences méthodologiques, personnelles et sociales.....	129
5.2 Approfondir et relier	130
5.2.1 Objectifs généraux	130
5.3 Travail Autonome (TA)	131
5.3.1 Objectifs généraux	131
5.3.2 Cadre d'exigences.....	131
5.3.3 Évaluation et examen final.....	131
5.3.4 Manuels de référence.....	131
Annexes	132
1. Niveaux de langue en fonction du Cadre Européen Commun de Référence	132
2. Conditions de réussite, modalité de calcul des notes de CFC en profil E	135

3. Liste des compétences méthodologiques, personnelles et sociales	136
4. Grille horaire	138
5. Description des niveaux taxonomiques selon B. Bloom	139

INTRODUCTION

Le PEc CPE

Le Plan d'Études cantonal pour la formation d'employé de commerce, profil E, ci-après PEc CPE, rassemble les indications nécessaires à l'enseignement des disciplines scolaires, précise le déroulement et l'organisation des enseignements et des apprentissages sur les trois ans du cursus et garantit l'équivalence des objectifs et des pratiques au sein du Centre de Formation Professionnelle du Commerce entre les différentes écoles de commerce du canton de Genève. Le PEc CPE est destiné prioritairement aux enseignants qui interviennent dans la filière CPE. Il constitue parallèlement la communication avec les différents partenaires institutionnels de la formation du niveau secondaire I et tertiaire, ainsi qu'avec les entreprises, et un public plus large. Il est disponible sur le site du département à l'adresse <http://www.ge.ch/po/cfpcom/>

Contexte et innovation

Depuis janvier 2012, la nouvelle Ordonnance de Formation (ci-après OrFo), édictée par la Confédération régit la formation professionnelle initiale d'employé de commerce, profil E notamment. L'OrFO définit le profil de la profession, les disciplines d'apprentissage, les compétences méthodologiques, personnelles et sociales ciblées par la formation, les modalités d'exams, ainsi que le cadre légal de l'apprentissage. L'OrFO est assortie du plan de formation profil E, élaboré par la Conférence Suisse des Branches de Formation et d'Examen Commerciales, qui précise les objectifs d'apprentissage et d'exams. L'OrFO et le Plan de formation constituent les références formelles pour l'organisation de la formation initiale d'employé de commerce dans les cantons. Le canton est responsable de sa mise en œuvre : pour Genève, l'Office de la Formation Continue et Professionnelle, l'OFPC, garantit l'adéquation de la formation pratique et la Direction Générale de l'enseignement postobligatoire, la DGPO, la mise en œuvre de la formation scolaire.

L'OrFO 2012 exige une forte harmonisation des actions menées sur les trois lieux de formation que fréquente l'apprenti-e¹, soit l'école professionnelle, l'entreprise formatrice et les cours interentreprises, notamment par la standardisation des objectifs et la coordination des enseignements. C'est dans cette perspective que le PEc CPE indique clairement les thèmes traités, le moment où ils sont abordés de même que la méthodologie retenue.

Actuellement, le monde du travail exige de ses employé-e-s une approche et une action fortement axées sur les processus et, de fait, interdisciplinaire. Le plan de formation fédéral, tout comme le PEc CPE mettent ainsi l'accent sur l'interdisciplinarité. En ce sens, écoles et enseignants veillent à promouvoir continuellement les compétences méthodologiques, personnelles et sociales (compétences MSP)² dans tous les domaines d'études de la formation scolaire d'employé de commerce et soutiennent ainsi le caractère transversal des MSP et le lien entre toutes les composantes du cursus. Parallèlement, les MSP sont travaillées de manière plus ciblées dans le cadre des modules spécifiques "Compétences Inter Disciplinaires" (CID), "Approfondir et Relier" (A&R) ou encore lors de la rédaction du Travail Autonome (TA). Dans ce contexte, la mise en situation constitue l'approche pédagogique privilégiée qui est proposée aux élèves.

Perméabilité des filières

L'enseignement secondaire postobligatoire de Genève souhaite soutenir activement la politique éducationnelle du Secrétariat à l'Education et à la Formation, à la recherche et à l'innovation, le SEFRI, visant la perméabilité des filières de formation. A cette fin, l'orientation des élèves selon leurs

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.

² La liste des compétences méthodologiques, personnelles et sociales de la formation est disponible en annexe.

compétences et leur projet, mais aussi, le cas échéant, la poursuite de la formation au terme d'un cursus ou la réorientation vers une autre filière de formation commerciale pendant un cursus sont favorisés quelle que soit la formation dans laquelle l'élève s'est initialement engagé

Cette volonté de perméabilité des filières nécessite une définition et un découpage très précis des plans d'études de toutes les formations qui constituent le domaine commercial en années scolaires mais aussi en semestres. Les objectifs et les niveaux sont dès lors établis au terme de chaque semestre de manière à favoriser l'obtention d'un titre et de permettre, le cas échéant, une réorientation des élèves vers la formation la plus adéquate pour eux sans incidence dans la durée globale de leur parcours de formation.

Cette mise en synergie se construit progressivement à l'occasion de la rédaction des différents plans d'études des formations commerciales aboutissant à un titre reconnu par la Confédération : Attestation Fédérale de Formation Professionnelle initiale (AFP), CFC d'employé de commerce profil B (CPB) ou profil E (CPE), et Maturité Professionnelle (MP).

Caractéristiques du profil E

L'OrFO réglemente l'obtention du même Certificat Fédéral de Capacité, CFC, d'employé de commerce nonobstant le profil de formation, E ou B, suivi par les élèves. Au-delà d'objectifs de formation identiques, les voies E et B se distinguent toutefois à plusieurs titres :

- Le profil E inclut l'apprentissage de deux langues étrangères. En sus de l'anglais, Genève offre la possibilité de choisir entre l'allemand et l'italien. Le profil B inclut l'étude d'une seule langue étrangère offerte à choix parmi l'anglais, l'allemand ou l'italien.
- Les programmes en *Information, Communication, Administration* (ICA) sont distincts pour le profil E et pour le profil B. Ce dernier vise une formation plus approfondie dans le domaine ICA.
- Les objectifs du domaine *Économie et Société* (E&S) sont pour leur part distincts entre les deux filières : davantage d'objectifs sont établis pour le profil E.
- Dans le domaine des langues, *langue standard* et *langues étrangères*, les objectifs sont identiques dans les deux profils. La dotation horaire est néanmoins plus importante dans la voie B, permettant une prise en compte du profil des élèves qui choisissent cette formation et favorisant une adaptation de la pédagogie de référence

Structuration du PEc CPE

Le PEc CPE présente tous les domaines d'étude sur la base d'une structuration identique, qui reflète la conception de la formation d'employé-e de commerce, telle qu'elle est offerte à Genève. Elle est construite sur les rubriques suivantes :

- la *dotation horaire* du domaine indique la répartition des heures d'enseignement par degré sur les trois années de formation. Une indication précise le pourcentage que représente le domaine d'étude dans l'ensemble de la formation scolaire.
- Les *objectifs généraux* du domaine cernent les thèmes abordés dans le domaine d'étude et les domaines de compétences ciblés dans les disciplines du domaine d'étude. Ils précisent leur rôle dans l'exercice du métier d'employé de commerce.
- les *objectifs particuliers et compétences MPS* détaillent l'objectif général. Ils déterminent les comportements et les attitudes à développer chez les personnes en formation. Les compétences MPS à mobiliser lors des situations d'apprentissage propres à la discipline concernée pour appuyer la visée d'un objectif sont indiquées au regard de chacun des objectifs.

- les *objectifs évaluateurs* traduisent les objectifs particuliers sous forme de capacités et de savoir-faire concrets. Ils sont répartis par semestre et constituent le programme de la discipline. Ils sont référenciés selon la taxonomie de Bloom. La durée d'étude à consacrer à l'objectif est exprimée en périodes d'enseignement.
- les *principes méthodologiques* indiquent l'orientation pédagogique propre à la discipline, tenant compte soit des acquis antérieurs, soit des spécificités de la formation professionnelle dans le domaine d'étude concerné ou encore d'une nécessaire progression, organisée de manière cohérente dans le cadre de la formation. Dans le domaine commercial, les plans de formation sont conçus en référence à la taxonomie de Bloom. Une marge de temps est d'ailleurs prévue, par rapport à la dotation indicative du temps à consacrer aux différents objectifs : elle permet à l'enseignant les éventuelles adaptations pédagogiques nécessaires.
- l'*évaluation* décrit les principes en vigueur pour le domaine d'étude ou la formation. La rubrique inclut une description de l'examen final, sa forme et sa durée, voire les objectifs testés au niveau intercantonal. De manière général le niveau d'exigence de l'examen final est déterminé selon la taxonomie de Bloom.
- Les *manuels de référence* énumèrent les documents utilisés par un groupe de discipline ou un domaine d'étude. Certains domaines d'étude se réfèrent à une documentation créée par les enseignants.
- La partie *Annexes* recense des documents cadre dont le statut est officiel au niveau fédéral.

Evolution du PEc CPE

Le PEc CPE est évolutif. Une phase d'évaluation de sa mise en œuvre est prévue au terme de chaque année scolaire jusqu'en juin 2015, moment où la première volée terminera sa formation. Au regard des expériences et des analyses conduites sur le terrain, le PEc CPE sera adapté en conséquence, toujours dans le cadre des exigences fédérales.

DOMAINE D'ÉTUDE :
1. LANGUE STANDARD

**280 périodes sur 1920,
soit 15 % du volume de formation**

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
3 h	2 h	2 h

Français

1.1 Objectifs généraux

La maîtrise de la langue standard, en l'occurrence du français, représente une condition essentielle à l'exercice compétent et fructueux des activités commerciales. L'employé-e de commerce applique les règles de la langue et communique avec aisance aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. Il comprend le contenu des textes et des illustrations et les interprète de manière compétente. Il rédige des textes corrects, appropriés et orientés vers le destinataire. L'employé-e de commerce est en mesure de trouver, de traiter et de présenter des informations. A l'oral et à l'écrit, il argumente de manière convaincante et adaptée à la situation.

En termes de cadre de référence, les compétences acquises en langue standard doivent viser le niveau C1/C2³.

1.2 Objectifs particuliers, compétences méthodologiques, personnelles et sociales

Le domaine langue standard se décline en sept objectifs particuliers, orientés vers différents domaines de la communication. Chacun de ces objectifs particuliers constitue le référentiel des objectifs évaluateurs dont l'atteinte est visée au cours de la formation :

N°	Objectifs particuliers	Description	Prop.	Compétences MPS
1.2.1	Appliquer les bases et les règles de la langue	L'employé-e de commerce est conscient du fait qu'une communication écrite aisée et correcte constitue une compétence centrale dans le domaine commercial. Elle contribue au succès de l'individu comme à celui de l'entreprise dans son ensemble. C'est pourquoi il est important pour l'employé-e de commerce de savoir s'exprimer sans faute, de manière compréhensible, appropriée et adaptée au destinataire.	40 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.1 Disposition à la performance 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.2.2	Comprendre des contenus et en déceler le message	L'employé-e de commerce comprend les contenus et le message de textes, d'informations présentées de façon imagée et de déclarations orales. Il traite ces contenus et les présente de manière compréhensible, par exemple à l'aide de résumés, de descriptifs, de procès-verbaux ou de représentations graphiques.	16 %	2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.2 Capacité à communiquer
1.2.3	Interpréter des textes	L'employé-e de commerce aborde les contenus de textes de manière différenciée et pertinente ; il analyse et interprète des textes avec compétence. Il apprend ainsi à saisir exactement le message et à employer la langue avec aisance et routine.	8 %	2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.5 Aptitude à l'apprentissage

³ Les précisions relatives à chaque niveau du CECR peuvent être consultées à l'annexe ... du présent plan d'études.

N°	Objectifs particuliers	Description	Prop.	Compétences MPS
1.2.4	Rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire	La rédaction de textes constitue une partie essentielle du travail de l'employé-e de commerce. C'est pourquoi celui-ci veille à ce que les textes soient adaptés au destinataire, répondent à l'objectif d'information, présentent une structure logique et compréhensible et suivent un plan clair. L'employé-e de commerce utilise en outre ses connaissances en matière de linguistique et de stylistique pour rédiger un texte correct et agréable à lire.	13 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.2 Capacité à communiquer
1.2.5	Récolter, traiter et présenter des informations	L'employé-e de commerce reconnaît l'importance des méthodes de recherche adaptées pour la récolte d'informations et utilise différents médias de manière judicieuse et efficace. Il veille à la fiabilité des sources et respecte la propriété intellectuelle d'autrui. Il présente les résultats de sa recherche conformément aux directives et de manière compréhensible. Il indique les conclusions de manière efficace à l'aide des outils adéquats.	9 %	2.4 Présentation efficace 3.3 Aptitude au travail en équipe
1.2.6	Argumenter à l'oral et à l'écrit	L'employé-e de commerce est conscient du fait qu'il doit défendre son opinion de manière compétente et en s'appuyant sur des arguments solides. Lors de la prise de décision, il tient compte des divers aspects d'une problématique et est en mesure d'exprimer ses motifs par écrit de manière différenciée.	9 %	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.2 Capacité à communiquer
1.2.7	Communiquer à l'oral	L'employé-e de commerce communique de manière claire, compréhensible et adaptée au destinataire, tant dans son quotidien professionnel que privé. Il respecte les règles de base de la communication orale et répond aux interlocuteurs de manière adéquate. Il est conscient du fait que la communication n'est pas seulement verbale, mais également non verbale.	5 %	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.2 Capacité à communiquer

1.3 Principes méthodologiques

Dans le domaine langue standard, l'apprentissage est organisé de manière curriculaire. Cela signifie que, dans un premier temps, le niveau des compétences transmises est élémentaire puis lors d'étapes ultérieures, ces compétences sont approfondies et élargies sur une période plus longue. Un objectif de formation en langue standard envisagé dans l'entier du cursus laisse apparaître l'organisation de la progression.

L'enseignement du français repose sur des contenus déjà connus, qu'il renforce, élargit et approfondit tout en encourageant une utilisation consciente, différenciée et compétente de la langue standard.

1.4 Évaluation et examen final

1.4.1 Évaluation

Les évaluations passées en classe constituent la note d'expérience.

Langue

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

NB : l'évaluation peut comprendre une partie d'autocorrection.

Pour le point 1.2.1 du programme, certains travaux porteront sur la maîtrise des objectifs détaillés de ce point technique ; dans ce cas, la règle des 1/3, 2/3 ne s'applique pas (barème entre 60% et 66% pour les récitations et les travaux de restitution : vocabulaire, récitations de notions ou définitions).

Rédaction

Les travaux écrits (textes argumentatifs, résumés, explications de textes) seront évalués à l'aide du barème fédéral, soit la moyenne à 55%, notamment pour les semestrielles. Il faudra veiller à un équilibre dans l'évaluation des différentes parties du français : langue, rédaction, analyse

1.4.2 Examen final

Les objectifs évaluateurs du domaine d'enseignement "Langue standard" constituent l'objet de l'examen. Il est composé de tâches et de questions portant sur les différentes compétences linguistiques prescrites dans le catalogue d'objectifs évaluateurs correspondant. Les candidats attestent notamment :

- qu'ils peuvent appliquer en pratique les bases et les règles de la langue standard et utiliser cette dernière correctement à l'oral comme à l'écrit;
- qu'ils sont en mesure de s'exprimer sur des thèmes relatifs à la vie professionnelle, sociétale et culturelle de manière professionnelle et adaptée au destinataire;
- qu'ils sont capables de s'exprimer de manière appropriée et avec aisance à l'écrit et à l'oral.

L'examen final est constitué d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale :

Examen écrit (centralisé)				Examen oral (décentralisé)	
<i>Objectifs évaluateurs testés</i>				<i>Objectifs évaluateurs testés</i>	
1.2.1.1 à 1.2.1.7 : Appliquer les bases et les règles de la langue				1.2.2.1 à 1.2.2.4 : Comprendre les contenus et en déceler les messages	
1.2.4.1 à 1.2.4.3 : Rédiger des textes				1.2.3.1 à 1.2.3.4 : Interpréter des textes	
1.2.6.1 à 1.2.6.3 : Argumenter à l'écrit				1.2.5.5 : Récolter, traiter et présenter des informations	
				1.2.6.1 à 1.2.6.2 : Argumenter à l'oral	
				1.2.7.1 à 1.2.7.3 : Communiquer à l'oral	
Partie 1	Réflexion sur la langue	30 points	120 minutes	Durée : temps de préparation + 20 minutes de passage	
Partie 2	Production de textes	30 points			
constitue 60 % de la note d'examen				constitue 40 % de la note d'examen	

La note de CFC en langue standard est constituée de la moyenne au dixième entre la note d'examen (50 %) et la note d'expérience (50 %). La moyenne minimale de suffisance est 4.0. Le barème d'examen est appliqué.

1.5 Manuel de référence

Le manuel de référence est constitué par les enseignants de français.

1^{ère} année - semestre 1

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.1	LANGUE Objectif particulier : L'employé-e de commerce connaît et applique les bases de la langue.		30
1.2.1.1	Catégories grammaticales L'employé-e de commerce connaît les catégories grammaticales et les utilise correctement.	Exercices divers : - analyse grammaticale : nature et fonction des mots - homophones - tout, même, quelque - accords : sujet-verbe, groupe nominal, participes passés (sans les verbes pronominaux) Autocorrection de productions écrites	
1.2.1.2	Orthographe L'employé-e de commerce rédige des textes sans fautes d'orthographe.	Exercices d'écriture divers Autocorrection	
1.2.1.3	Syntaxe L'employé-e de commerce distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.	Révision des types et formes de phrases, ainsi que des voix (active / passive) Exercices de transformation	
1.2.1.4	Ponctuation L'employé-e de commerce utilise correctement les signes de ponctuation.	Révision de l'emploi des signes de ponctuation	
1.2.1.5	Utilisation de l'outil d'aide adéquat Afin d'éviter les fautes dans les textes, l'employé-e de commerce utilise de manière compétente les aides adéquates, comme les dictionnaires orthographiques ou les aides électroniques pour l'orthographe.	Initiation à l'utilisation du dictionnaire et des outils d'aide courants Autocorrection de productions écrites avec l'aide de manuels (Micro-Robert, Roller, Mémento informatique) Mémento de ponctuation + autres si propositions	
1.2.2	TEXTE, RÉSUMÉ, COMPRÉHENSION Objectif particulier : L'employé de commerce comprend les contenus et sait décoder un message.		5
1.2.2.1	Compréhension de contenus de texte L'employé-e de commerce développe une technique de lecture adéquate lui permettant de saisir le contenu essentiel de textes et l'utilise avec succès.	Repérage des idées importantes d'un texte et de sa structure (découpage, plan) Repérage des connecteurs Surlignement des mots et idées clés	
1.2.2.2	Résumé de textes L'employé-e de commerce résume des textes avec compétence et de manière compréhensible pour les autres, en restituant le message du texte correctement. Il visualise ce message à l'aide de représentations graphiques appropriées.	Résumé d'un article de journal (300-400 mots) en lien avec l'actualité	
1.2.3	INTERPRÉTER DES TEXTES Objectif particulier : L'employé de commerce est capable d'interpréter des textes.		4

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.3.2	Textes factuels L'employé-e de commerce saisit le thème et le message principal de textes factuels. Il explique la signification de passages, de phrases et de mots.	Lecture et analyse d'articles en lien avec l'actualité Questionnaires analytiques	
1.2.4	REDACTION Objectif particulier : L'employé de commerce est capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.		7
1.2.4.1	Types de textes adaptés L'employé-e de commerce rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	Rédaction de textes informatifs bien documentés ou de fiction	
1.2.4.2	Structure des textes En rédigeant des textes, l'employé-e de commerce veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur.	Préparation d'un plan en vue d'une rédaction (schéma narratif notamment)	
1.2.4.3	Rédaction de textes L'employé de commerce 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.	Rédaction et correction de textes, en priorité informatifs et de fiction	
1.2.7	ORAL Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de communiquer à l'oral.		8
1.2.7.1	Communication verbale L'employé-e de commerce connaît les règles d'une communication réussie et les emploie de manière ciblée. Il est conscient du fait que les messages sont constitués de plusieurs niveaux et il reconnaît les malentendus comme des échecs de la communication.	Analyse de situations orales de communication et maîtrise des notions : <i>schéma de la communication, implicite-explicite, quiproquos - à partir de situations jouées, de films ou d'émissions TV</i>	
1.2.7.2	Communication non verbale Il connaît les formes possibles de la communication non verbale et ses effets sur l'interlocuteur.	Communication non verbale, théorie et exemples - <i>jeux de rôles sur des problématiques liées à l'entreprise (entretiens d'embauche, gestion d'un conflit, demandes de congé ou autres)</i>	
1.2.7.3	Feed-back Il donne des retours appropriés et utiles et il accepte les retours de manière professionnelle.	La prise de note et le compte-rendu oral : <i>outils à disposition, puis exercices pratiques à partir de conférences réelles ou filmées, de visites d'entreprises ou de lieux culturels, de spectacles</i>	

1^{ère} année - Semestre 2

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb. p
1.2.1	LANGUE Objectif particulier : L'employé-e de commerce connaît et applique les bases de la langue.		22
1.2.1.1	Catégories grammaticales L'employé-e de commerce connaît les catégories grammaticales et les utilise correctement.	Familles de mots Nature et fonction des mots Participes passés (verbes pronominaux) Adjectifs de couleur Adverbes en -ment	
1.2.1.2	Orthographe L'employé-e de commerce rédige des textes sans fautes d'orthographe.	Exercices d'écriture divers	
1.2.1.3	Syntaxe L'employé-e de commerce distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.	Analyse logique : distinction phrase principale / phrase subordonnée subordonnants Subordonnées : infinitives complément de phrase	
1.2.1.4	Ponctuation L'employé-e de commerce utilise correctement les signes de ponctuation.	Exercices de ponctuation	
1.2.2	TEXTE, RÉSUMÉ, COMPRÉHENSION Objectif particulier : L'employé-e de commerce comprend les contenus et sait décoder un message.		6
1.2.2.1	Compréhension de contenus de texte L'employé-e de commerce développe une technique de lecture adéquate me permettant de saisir le contenu essentiel de textes et je l'utilise avec succès.	Prise de notes de lecture Annotation de textes et documents Fiches de lecture	
1.2.2.2	Résumé de textes L'employé-e de commerce résume des textes avec compétence et de manière compréhensible pour les autres, en restituant le message du texte correctement. Il visualise ce message à l'aide de représentations graphiques appropriées.	Résumé d'un article de journal (300-400 mots) en lien avec l'actualité	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb. p
1.2.3	ANALYSE DE TEXTES Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'interpréter des textes.		4
1.2.3.1	Classement de textes L'employé-e de commerce montre les différences entre un texte factuel et un texte de fiction. Il distingue les différents types de textes factuels appartenant au monde du travail et au journalisme d'après le contenu, la construction et le style.	Révision des principaux genres et types de textes et de leurs caractéristiques. Tri de textes.	
1.2.3.2	Textes factuels L'employé-e de commerce saisit le thème et le message principal de textes factuels. Il explique la signification de passages, de phrases et de mots.	Mise en évidence du thème, de l'organisation du texte et des intentions de l'auteur	
1.2.4	REDACTION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.		6
1.2.4.1	Types de textes adaptés L'employé-e de commerce rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	Rédaction de textes de fiction ou informatifs bien documentés ; construction d'un paragraphe argumentatif (prise de position, arguments, exemples)	
1.2.4.2	Structure des textes En rédigeant des textes, l'employé-e de commerce veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur.	Préparation d'un plan de type argumentatif	
1.2.4.3	Rédaction de textes L'employé-e de commerce 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.	Rédaction et correction de textes argumentatifs simples (pour ou contre) et informatifs bien documentés	
1.2.5	MEDIAS Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de récolter, traiter et présenter des informations.		2
1.2.5.5	Présentation A l'aide d'outils d'aide efficaces, l'employé-e de commerce effectue des présentations ayant une structure adéquate.	Power point, mind map, rétro-projecteur	
1.2.6	ARGUMENTATION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.		8
1.2.6.1	Faits et opinions Dans des entretiens, des discussions et des textes, l'employé-e de commerce distingue les faits, les opinions et les sentiments.	Repérage et distinction des faits, des opinions et des sentiments à partir d'exemples pratiques: situations vécues, débats télévisés, articles de journaux	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb. p
1.2.6.2	Argumentation orale A l'oral, l'employé-e de commerce argumente de manière compétente et claire. Ses arguments suivent une structure logique.	Prise de position orale sur un sujet d'actualité. Suggestion : présentation orale évaluée, débats (cf. <i>La Jeunesse débat</i>)	
1.2.7	ORAL Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de communiquer à l'oral.		6
1.2.7.3	Feed-back Il donne des retours appropriés et utiles et il accepte les retours de manière professionnelle.	La prise de note et le compte-rendu oral : exercices pratiques à partir de conférences réelles ou filmées, visites d'entreprises ou de lieux culturels, spectacles	

2^e année - Semestre 3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.1	LANGUE Objectif particulier : L'employé-e de commerce connaît et applique les bases de la langue.		13
1.2.1.1	Catégories grammaticales L'employé-e de commerce connaît les catégories grammaticales et les utilise correctement.	Analyse grammaticale : pronoms	
1.2.1.3	Syntaxe L'employé-e de commerce distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.	Subordonnées relatives : former des subordonnées relatives à partir de deux phrases principales Pronominalisation	
1.2.1.4	Ponctuation L'employé-e de commerce utilise correctement les signes de ponctuation.	Exercices de révision	
1.2.1.6	Expression orale L'employé-e de commerce acquiert un vocabulaire différencié qu'il utilise à des fins de communication. Il emploie différentes structures de phrase et en connaît l'impact. Il 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.	
1.2.1.7	Stylistique L'employé-e de commerce adapte son vocabulaire au destinataire et au type de texte. Il distingue le langage standard, le style familier et le style châtié.	Étude de niveaux de langue Choix du vocabulaire ; synonymes Mots formés à partir de racines grecques et latines	
1.2.2	TEXTE, COMPRÉHENSION RÉSUMÉ Objectif particulier : L'employé-e de commerce comprend les contenus et sait décoder un message.		9
1.2.2.2	Résumé de textes L'employé-e de commerce résume des textes avec compétence et de manière compréhensible pour les autres, en restituant le message du texte correctement. Il visualise ce message à l'aide de représentations graphiques appropriées.	Résumé d'un article de journal (500-600 mots) en lien avec l'actualité	
1.2.2.4	Compréhension de contenus d'image L'employé-e de commerce décrit et interprète des illustrations, en particulier des représentations graphiques, de manière systématique, différenciée et compréhensible.	Lecture et interprétation d'images différentes (publicités, dessins de presse, etc.)	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.3	ANALYSE DE TEXTES Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'interpréter des textes.		4
1.2.3.1	Classement de textes L'employé-e de commerce montre les différences entre un texte factuel et un texte de fiction. Il distingue différents types de textes factuels appartenant au monde du travail et au journalisme d'après le contenu, la construction et le style.	Repérage et explicitation des effets de style (ton, figures de style, temporalité, etc.) et des intentions dans des textes divers	
1.2.3.2	Textes factuels L'employé-e de commerce saisit le thème et le message principal de textes factuels. Il explique la signification de passages, de phrases et de mots.	Lecture et analyse plus approfondie d'articles en lien avec l'actualité Questionnaires analytiques	
1.2.4	REDACTION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.		7
1.2.4.1	Types de textes adaptés L'employé-e de commerce rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	Rédaction de textes argumentatifs (énoncés explicites), réponse critique	
1.2.4.2	Structure des textes En rédigeant des textes, l'employé-e de commerce veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur.	Rédaction d'introductions et de conclusions Construction d'un paragraphe argumentatif (prise de position, arguments et exemples)	
1.2.5	MEDIAS Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de récolter, traiter et présenter des informations.		4
1.2.5.1	Recherche d'informations L'employé-e de commerce utilise différentes sources d'informations et méthodes de recherche pour préparer des travaux écrits ou des présentations.	Recherches dans différents médias d'approches variées (télévision, presse, internet), comparaison du traitement des informations, exposés	
1.2.6	ARGUMENTATION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit		2
1.2.6.2	Argumentation orale A l'oral, l'employé-e de commerce argumente de manière compétente et claire. Ses arguments suivent une structure logique.	Prise de position orale sur un sujet d'actualité. Suggestion : présentation orale évaluée, débats (cf <i>La jeunesse débat</i>)	

2^e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb.p.
1.2.1	LANGUE Objectif particulier : L'employé-e de commerce connaît et applique les bases de la langue.		15
1.2.1.1	Catégories grammaticales L'employé-e de commerce connaît les catégories grammaticales et les utilise correctement.	Style direct et indirect Corrections de productions écrites et de prestations orales Concordance des temps	
1.2.1.6	Expression orale L'employé-e de commerce acquiert un vocabulaire différencié qu'il utilise à des fins de communication. Il emploie différentes structures de phrase et en connaît l'impact. Il utilise correctement les figures de style courantes.	Construction d'un discours oral grammaticalement correct et bien structuré (salutation, introduction, connecteurs maïzena, conclusion)	
1.2.1.7	Stylistique L'employé-e de commerce adapte son vocabulaire au destinataire et au type de texte. Il distingue le langage standard, le style familier et le style châtié.	Maîtrise des principales figures de style	
1.2.2	TEXTE, COMPRÉHENSION, RÉSUMÉ Objectif particulier : L'employé-e de commerce comprend les contenus et sait décoder un message.		5
1.2.2.3	Compte rendu de déclarations orales L'employé-e de commerce restitue l'essentiel du contenu d'entretiens et de discussions de manière concise et le consigne de manière claire et compréhensible.	Rédaction de compte-rendu et de procès-verbaux clairs et bien structurés	
1.2.2.4	Compréhension de contenus d'image L'employé-e de commerce décrit et interprète des illustrations, en particulier des représentations graphiques, de manière systématique, différenciée et compréhensible.	Lecture et interprétation d'images différentes (publicités, dessins de presse, etc.)	
1.2.3	ANALYSE Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'interpréter des textes.		4
1.2.3.3	Textes de fiction L'employé-e de commerce identifie le thème et le message principal de textes de fiction. Il reconnaît et décrit les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ces effets.	Lecture suivie de textes courts, de genres différents (poésie et nouvelle)	
1.2.3.4.	Langue et style de textes L'employé-e de commerce analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et il en montre les effets et le rapport avec le contenu.		

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb.p.
1.2.4	REDACTION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.		5
1.2.4.1	Types de textes adaptés L'employé-e de commerce rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	Rédaction de textes argumentatifs (énoncés explicites, réponse critique),	
1.2.4.2	Structure des textes En rédigeant des textes, l'employé-e de commerce veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur.	Rédaction d'une réponse critique, en utilisant correctement les connecteurs	
1.2.5	MEDIAS Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de récolter, traiter et présenter des informations.		5
1.2.5.2	Utilisation des médias L'employé-e de commerce connaît 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. Il utilise les médias de manière compétente.	Recherches et choix de documents appropriés	
1.2.5.3	Propriété intellectuelle d'autrui L'employé-e de commerce signale de manière honnête, claire et compréhensible les idées et les matériels qu'il a repris d'autres personnes.	Citations correctes (utilisation des sources) et plagiat	
1.2.5.4	Rédaction de travaux L'employé-e de commerce planifie et rédige des travaux de manière ciblée et il présente ses méthodes et ses conclusions de manière claire et concise.	Planification, organisation et rédaction de travaux de recherches	
1.2.6	ARGUMENTATION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.		3
1.2.6.3	Argumentation écrite A l'écrit, l'employé-e de commerce développe des faits de manière différenciée en s'appuyant sur des arguments travaillés. Il exprime et justifie ses opinions de manière compréhensive.	Développement des arguments et contre-arguments Choix idoine des exemples	

3^e année - Semestre 5

NB : En dernière année, le travail se déroule sur toute l'année.

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.3	ANALYSE Objectif particulier : L'employé de commerce est capable d'interpréter des textes.		5
1.2.3.3	Textes de fiction L'employé de commerce identifie le thème et le message principal de textes de fiction. Il reconnaît et il décrit les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ses effets.	Rédaction, choix et analyse de textes différents: - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et des textes argumentatifs Lecture suivie : 1 texte court, récit ou nouvelles - analyse de la thématique, de la structure et du style	
1.2.3.4	Langue et style de textes L'employé de commerce analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et il en montre les effets et le rapport avec le contenu.		
1.2.4.2	Structure des textes L'employé-e de commerce rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.		
1.2.4	REDACTION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.		13
1.2.4.1	Types de textes adaptés L'employé-e de commerce rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	Rédaction de textes argumentatifs (énoncés explicites), réponse critique	
1.2.4.2	Structure des textes En rédigeant des textes, l'employé-e de commerce veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur.	Rédaction d'introductions et de conclusions Construction d'un paragraphe argumentatif (prise de position, arguments et exemples)	
1.2.5	MEDIAS Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de récolter, traiter et présenter des informations.		7
1.2.5.2	Utilisation des médias L'employé-e de commerce connaît différents types de médias et il les classe selon des critères tels que le groupe cible, les thèmes, la teneur de l'information ou la formation d'opinion. Il utilise les médias de manière compétente.	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	
1.2.5.4	Rédaction de travaux L'employé-e de commerce planifie et il rédige des travaux de manière ciblée et il présente ses méthodes et ses conclusions de manière claire et concise.	Autocorrection d'un texte argumentatif qui prépare à l'examen	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.6	ARGUMENTATION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.		7
1.2.6.3	Argumentation écrite A l'écrit, l'EC développe des faits de manière différenciée en s'appuyant sur des arguments travaillés. Il exprime et il justifie ses opinions de manière compréhensible.	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.	

3^e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.3	ANALYSE Objectif particulier : L'employé de commerce est capable d'interpréter des textes.		4
1.2.3.3	Textes de fiction L'employé de commerce identifie le thème et le message principal de textes de fiction. Il reconnaît et il décrit les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ses effets.	Rédaction, choix et analyse de textes différents: - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et des textes argumentatifs	
1.2.3.4	Langue et style de textes L'employé de commerce analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et il en montre les effets et le rapport avec le contenu.	Lecture suivie : 1 texte court, récit ou nouvelles - analyse de la thématique, de la structure et du style	
1.2.4	REDACTION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.		12
1.2.4.1	Types de textes adaptés L'employé-e de commerce 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 2 thèses opposées, structure du paragraphe (idées prise de position, arguments, exemple, usage des connecteurs et exemples adaptés) conclusion	
1.2.4.2	Structure des textes L'employé-e de commerce rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.		
1.2.5	MEDIAS Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable de récolter, traiter et présenter des informations.		5
1.2.5.2	Utilisation des médias L'employé-e de commerce connaît différents types de médias et il les classe selon des critères tels que le groupe cible, les thèmes, la teneur de l'information ou la formation d'opinion. Il utilise les médias de manière compétente.	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	
1.2.5.4	Rédaction de travaux L'employé-e de commerce planifie et il rédige des travaux de manière ciblée et il présente ses méthodes et ses conclusions de manière claire et concise.	Autocorrection d'un texte argumentatif qui prépare à l'examen	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.6	ARGUMENTATION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.		7
1.2.6.3	Argumentation écrite A l'écrit, l'employé-e de commerce développe des faits de manière différenciée en s'appuyant sur des arguments travaillés. Il exprime et il justifie ses opinions de manière compréhensible.	Restitution du point de vue de l'auteur de manière objective et construction d'un prise de position personnelle claire, structurée, soutenue par des exemples adéquats.	

DOMAINE D'ÉTUDE :
2. LANGUES SECONDES

**240 périodes sur 1920,
soit 13 % du volume de formation**

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
2 h	2 h	2 h

Préambule

Le profil E de la formation implique l'apprentissage de deux langues étrangères. A Genève, l'apprenti peut choisir parallèlement à l'anglais, l'allemand ou l'italien.

Comme les filières B et E visent exactement les mêmes objectifs dans ce domaine, l'examen final est le même pour les deux profils. C'est le rythme de travail qui distingue essentiellement l'apprentissage entre les deux voies, puisqu'on compte 120 périodes de moins pour atteindre les mêmes objectifs en E. Cette organisation garantit une acquisition équivalente des compétences au début de la formation et permet, par là, des changements de voie en douceur. La dotation horaire en langues étrangères est néanmoins équivalente lors des 3^e et 4^e semestres alors qu'une réelle distinction s'opère en année terminale.

2.1 Objectifs généraux

L'employé de commerce est conscient du fait que la communication écrite et orale aisée et correcte dans les langues étrangères (2^e langue nationale et anglais) constitue une compétence centrale dans le domaine commercial.

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

2.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales

Au regard de l'objectif général poursuivi en langues étrangères, l'enseignement et ses contenus reposent sur le « Cadre Européen Commun de Référence pour les langues » (CECR). Les objectifs particuliers (1.3.1, 1.3.2 et 1.3.3) ci-après ont été définis sur la base du Portfolio européen des langues. L'objectif particulier 1.3.4 (connaître et appliquer les bases de la langue) constitue la condition de base à l'acquisition des trois autres.

N°	Objectifs particuliers	Description	Prop.	Compétences MPS
1.3.1	Écouter / parler	L'employé de commerce est conscient du fait que l'écoute active fait partie intégrante de la communication orale. Il écoute avec attention, pose des questions en cas de problème de compréhension et réagit de manière adaptée à la situation et au destinataire.	40 %	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 2.4 Présentation efficace 3.2 Capacité à communiquer 3.3 Aptitude au travail en équipe 3.4 Civilité
1.3.2	Lire	L'employé de commerce est conscient du fait qu'une lecture attentive lui permet de comprendre un texte adapté à son niveau. Il utilise des stratégies adéquates de compréhension du texte.	24 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.1 Disposition à la performance 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.3.3	Écrire	L'employé de commerce est conscient du fait que les textes écrits doivent être corrects du point de vue formel et stylistique. Il connaît les structures grammaticales de base et le vocabulaire approprié pour écrire des textes dans le contexte professionnel et social.	18 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.2 Capacité à communiquer 3.4 Civilité 3.5 Aptitude à l'apprentissage

1.3.4	Appliquer les bases de la langue étrangère	L'employé de commerce est conscient du fait qu'il doit constamment développer ses connaissances et ses aptitudes linguistiques. Il reconnaît les difficultés et les surmonte à l'aide de moyens auxiliaires adéquats. Il identifie les particularités linguistiques et culturelles et les gère de manière consciente et adaptée au destinataire et à la situation.	18 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage
-------	---	--	------	--

2.3 Principes méthodologiques

2.3.1 Organisation des objectifs de formation

Conformément aux prescriptions fédérales, l'apprentissage des langues étrangères est structuré en trois phases de durée pratiquement équivalente. Ainsi, les objectifs évaluateurs relatifs à ce domaine d'études ne sont pas mis en relation directe avec des semestres précis à l'échelon national. Cela signifie que les quatre objectifs particuliers constitutifs de cet apprentissage sont travaillés simultanément à l'intérieur des phases, d'où la difficulté d'associer certains thèmes à une séquence temporelle précise.

Le niveau de complexité des objectifs visés, défini selon la taxonomie de Bloom, revêt en l'occurrence une importance pédagogique stratégique. Ainsi, la plupart des objectifs de formation abordés en 1^{ère} année sont repris dans les degrés suivants, mais à un niveau d'apprentissage plus complexe.

Enfin, certains objectifs évaluateurs sont, par leur nature, amenés à être travaillés de manière transversale à d'autres objectifs. Par exemple, la compétence 1.3.1.4 « 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) » sera mobilisée parallèlement à d'autres compétences.

2.3.2 Îlots de formation

Les îlots de formation (IF) servent à intégrer à l'enseignement des contenus orientés vers la pratique. De plus, ils permettent également d'intégrer la langue commerciale à l'enseignement des langues secondes. Deux IF d'une durée d'environ 4 leçons sont organisés par phase. Ces quatre leçons par IF constituent une exigence minimale. La chronologie des IF est définie comme suit :

1. Téléphoner et remplir des notes téléphoniques ; comprendre et composer des courriels et des communications simples ;
2. Accueillir les clients et les visiteurs de manière avenante ;
3. Présenter l'entreprise, les produits et/ou les services ;
4. Lire, comprendre et commenter des graphiques et des tableaux ;
5. Écrire des lettres commerciales (demandes, commandes, réclamations, etc.) ;
6. Établir un dossier de candidature et un CV.

2.4 Évaluation

2.4.1 Niveau d'exigences

Les objectifs évaluateurs fixés dans les plans d'études des langues secondes, situés au niveau B1 du CECR, représentent l'exigence minimale pour la procédure de qualification.

Compte tenu des particularités régionales (p. ex. le niveau de maîtrise de la langue seconde au passage du sec. I au sec. II) ainsi que des compétences et aptitudes individuelles des personnes en formation, les écoles doivent, dans la mesure du possible, proposer un enseignement différencié avec un niveau de compétences plus élevé.

Les niveaux d'enseignement sont les suivants selon les degrés :

1CPb/e : **A2**2CPb/e : **A2-B1**3CPb/e : **B1**

S'il revient aux enseignants, respectivement aux groupes de disciplines dans les différents établissements scolaires, de juger des barèmes à appliquer et des modalités internes de fonctionnement, l'on différenciera l'évaluation sommative de l'évaluation certificative.

2.4.2 Évaluation sommative

L'apprenti sera régulièrement évalué (au moyen d'une note) de manière variée par des :

- récitations et des épreuves
- exposés oraux
- interrogations orales

Un minimum de deux notes sera nécessaire au calcul d'une moyenne semestrielle. Les moyennes semestrielles sont arrondies à la demi-bonne. La moyenne des 6 semestres d'apprentissage est calculée au demi-point et constitue la note d'expérience.

2.4.3 Évaluation certificative

L'évaluation certificative dans chacune des deux langues intervient en fin de cursus scolaire sous forme d'examen final. Ce dernier est constitué d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale :

Examen écrit (centralisé)				Examen oral (décentralisé)			
Partie 1	compréhension orale	20 points	20 minutes	Partie 1	monologue	3 minutes	sans préparation
Partie 2	compréhension écrite	25 points	70 minutes	Partie 2	monologue	3 à 4 minutes	20 minutes de préparation au total
Partie 3	interaction (production) écrite	25 points		Partie 3	dialogue	5 à 6 minutes	
constitue 70 % de la note d'examen				constitue 30 % de la note d'examen			

Les notes d'examen finales sont arrondies au demi-point. Les notes de CFC en langues étrangères sont constituées de la moyenne au dixième entre la note d'examen (50 %) et la note d'expérience (50 %). La moyenne minimale de suffisance est 4.0.

Pour chaque langue, deux experts aux examens (au moins) évaluent les prestations selon le barème d'examen imposé.

2.5 Manuel de référence

La liste des manuels de référence pour chaque langue se trouve à la suite des programmes des langues considérées.

Allemand

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
2 h	2 h	2 h

Manuels de référence

Afin de garantir une certaine harmonisation entre les pratiques, il est fortement conseillé que le manuel de référence (*) soit utilisé. Les autres manuels proposés ci-après permettent de faire l'appoint. De plus, en vue d'éventuels transferts (en effet, les promotions se font au semestre), l'utilisation des mêmes manuels doit permettre des transitions plus souples.

La présente liste de manuels n'est pas exhaustive ni obligatoire et peut être en tout temps modifiée.

Manuels pour la 1^{ère} année

GB*	Geschäftliche Begegnungen (Schubert Verlag) - pages 1-74
Unt1	Unternehmen Deutsch 1 (Klett)
SoG	So geht's (Klett)
PPD	Pluspunkt Deutsch neu A2 (Cornelsen)
Opti	Optimal A2 Testheft (Langenscheidt)

* *manuel de référence*

Manuels pour la 2^e année

GB*	Geschäftliche Begegnungen (Schubert Verlag) - pages 75-117
Unt2	Unternehmen Deutsch 2 (Klett)
SoG	So geht's (Klett)
PPD	Pluspunkt Deutsch neu A2 (Cornelsen)
Opti-A2	Optimal A2 Testheft (Langenscheidt)
Opti-B1	Optimal B1 Testheft (Langenscheidt)
BP2	Berliner Platz 2 (Langenscheidt)
Schri-4	Schritte 4 (Hueber)

* *manuel de référence*

Manuels pour la 3^e année

AD*	Angebot Deutsch
SoG	So geht's (Klett)
SoG Test	So geht's zum ZD - Testbuch mit 10 Modelltests (Klett)
Unt2	Unternehmen Deutsch 2 (Klett)

Beg-B1 Begenungen B1 (Schubert Verlag)
 BP3neu Berliner Platz 3 neu (Langenscheidt)
 Ainsi que tout autre manuel préparant à l'examen Zertifikat Deutsch (ZD B1)

* *manuel de référence*

1^{ère} année

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1	Objectif particulier : Écouter / parler			
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques.	C3	présentation de métiers dialogues au téléphone / alphabet fixer, annuler, confirmer un rendez-vous activités quotidiennes au travail réserver un hôtel, un restaurant dialogues au téléphone / alphabet fixer, annuler, confirmer un rendez-vous accueillir un client, visite de l'entreprise dialogues informels avec un client horaires	5
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates), de messages laissés sur le répondeur automatique.	C3	Chiffres, dates, heures, horaires, lieux Prix, pourcents, rabais, offres spéciales, fractions Noms, alphabet Thématique, objet du message	5
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces dans les magasins Informations routières Annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive, conférence etc.) Publicités Bulletins météo	4
1.3.1.2	PARLER Je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C2	entretiens téléphoniques commande de matériel	6

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.2	PARLER Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C2	présentation de personnes, de métiers activités au bureau, quotidien au bureau horaires, rendez-vous, agenda formation, parcours professionnel	5
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION 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.	C2	se présenter, parler de soi, de son métier saluer, faire des présentations décrire ses activités au travail parler d'activités (quotidien, loisirs) réserver un hôtel, une table au restaurant accueillir un client, gérer un client mécontent accueillir un client de façon avenante "small talk" avec le client inviter un client au restaurant parler des médias parler des transports	6
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C2	dialogues au téléphone commande de matériel prendre un message téléphonique noter une réservation	5
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C2	fixer, annuler, confirmer des rendez-vous	5
1.3.1.4	PARLER / INTERACTION 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).	C4	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.2	Objectif particulier : Lire			
1.3.2.1	LIRE Je détermine les contenus essentiels de textes simples (instructions, messages sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux, rapports).	C4	mails, lettres textes mails, messages au bureau (KB) notes à des amis ou collègues, SMS (AB) forum internet	4
1.3.2.1	LIRE Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C4	notes téléphoniques	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2.1	LIRE 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.	C4	textes annonces, publicités petites présentations d'entreprises	4
1.3.3	Objectif particulier : Écrire			
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 (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C4	messages répondeur mail	3
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C2	mails mails personnels notes à des amis ou collègues, SMS	3
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je remplis des formulaires correctement.	C2	formulaire	1
1.3.3.5	ECRIRE / REDACTION Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C4	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.4	Objectif particulier : Appliquer les bases de la langue étrangère			
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié.	C2	les métiers les heures activités au bureau, quotidien professionnel formation, profession fixer, annuler, confirmer un rendez-vous matériel au bureau vocabulaire du domaine privé et quotidien invitations, fêtes les médias transport	4
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'emploie les règles de formation des mots afin de mieux comprendre sans aide les mots dans leur contexte.	C2	formation des mots	1
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.	C2	conjugaison (présent, passé, futur) phrase interrogative forme polie pronoms personnels adjectifs possessifs compl. de temps (heures, jours, dates) verbes à particule séparable verbes de modalité les cas prépositions suivies de l'accusatif	10
1.3.4.3	LANGUE / STRATEGIES DE COMPREHENSION 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.	C4	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4.4	LANGUE / PARTICULARITES LINGUISTIQUES ET CULTURELLES Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C2	accueil du client	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

Îlots de formation 1^{ère} année, IF 1 et 2

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
1	Téléphoner	<p>ACTIVITÉS Le travail est ensuite approfondi dans les leçons 2-3 de <i>Geschäftliche Begegnungen</i>, où de toutes les activités langagières sont travaillées, notamment avec par le biais de cas pratiques concrets et jeux de rôles.</p> <p>MATÉRIEL Matériel créé dans chaque école pour les cours de base.</p> <p><u>Matériel supplémentaire :</u> Manuel <i>Unternehmen Deutsch 1</i> (Klett) : leçon 1 "Am Telefon" (situations concrètes, jeux de rôles, compréhension auditive pour rédiger des notices téléphoniques etc...).</p> <p>P.S <i>Unternehmen Deutsch 1</i> est la nouvelle version "allégée" et "aérée" de <i>Unternehmen Deutsch</i>. Elle a été remodelée pour les apprentis de suisse romande. L'ordre des chapitres a été modifié. Pour vous y retrouver:</p> <p style="text-align: center;"> <u>Unternehmen Deutsch</u> <u>Unternehmen Deutsch 1</u> Leçon 5 Leçon 1 </p>
2	Accueil des clients	<p>ACTIVITÉS Intégrer l'IF lors de la leçon 4 de <i>Geschäftliche Begegnungen</i>.</p> <p>Les thèmes suivants sont abordés, notamment par des dialogues et jeux de rôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueil du client (à la réception) "small talk" Proposer une boisson, rafraîchissement Accueillir/gérer un client mécontent Règles de comportement avec les clients Inviter un client au restaurant <p>MATÉRIEL <u>Matériel supplémentaire :</u> Manuel <i>Unternehmen Deutsch 1</i> (Klett) : leçon 2 "Herzlich Willkommen" (situations concrètes, jeux de rôles, compréhension auditive etc...)</p> <p>P.S <i>Unternehmen Deutsch 1</i> est la nouvelle version "allégée" et "aérée" de <i>Unternehmen Deutsch</i>. Elle a été remodelée pour les apprentis de suisse romande. L'ordre des chapitres a été modifié. Pour vous y retrouver:</p> <p style="text-align: center;"> <u>Unternehmen Deutsch</u> <u>Unternehmen Deutsch 1</u> Leçon 1 Leçon 2 </p>

2^e année

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1	Objectif particulier : Écouter / parler			
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends les principaux contenus d'exposés.	C4	écouter des exposés en classe écouter des présentations PowerPoint	2
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques.	C4	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	2
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates), de messages laissés sur le répondeur automatique.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, prix, pourcents (rabais, offres spéciales) Noms, alphabet	2
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces radiophoniques (circulation, publicités, météo, etc.) Annonces publiques (magasins, gare, aéroport, manifestations, etc.)	2
1.3.1.2	PARLER Je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C3	Dialogues au téléphone, commandes, réclamations, description de produits	2
1.3.1.2	PARLER Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C3	Offres, commandes, réclamations Description de produits Description d'une place de travail Informations sur une entreprise Articles de presse simplifiés Graphiques	2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION 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.	C3	Parler des transports (quand, comment, pourquoi) 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) Résoudre un problème (par ex. lors d'un voyage, retard, circulation) Expliquer le chemin, donner des directions Se présenter, parler de ses expériences Parler de son passé (privé, scolaire et professionnel) Parler de son travail, se renseigner sur un travail (salaire, horaire, collaborateurs) Parler de ses activités (quotidien, loisirs) Demander 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)	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Répondre au téléphone, transmettre l'appel Donner des informations (sur un produit, une place de travail, un voyage, une location, des horaires etc) Noter les informations (formulaire, notice téléphonique)	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C3	Fixer, annuler, confirmer des rendez-vous Dire que l'interlocuteur n'est pas là Prendre un message Mettre en attente / transférer l'appel Épeler des noms, donner des numéros de téléphone/fax Se mettre d'accord pour un rendez-vous	2
1.3.1.4	PARLER / INTERACTION 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).	C5	Demander de répéter, demander un mot Dire que l'on n'a pas compris, demander des précisions Réagir avec de petites expressions standard Proposer une idée, accepter, refuser une proposition	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaye par des arguments simples.	C5	Parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires etc.) Présenter un projet de voyage Décrire une image, donner son opinion Parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) 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.	C5	Parler de sa formation, de son métier Décrire son activité professionnelle (salaire, activités, horaires, collègues etc.) Décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau)	4
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE /- INTERACTION Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires etc.) Présenter un projet de voyage Décrire une image, donner son opinion Parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	4
1.3.1.6	PARLER / PRESENTATION DE PRODUITS/SERVICES 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/de mon entreprise ou du/de mon domaine commercial.	C5	Présenter des produits Présenter brièvement des entreprises Présenter une offre de voyage, un projet de sortie d'entreprise	4
1.3.1.6	PARLER / PRESENTATION DE PRODUITS/SERVICES Je présente les produits et/ou les prestations de service au moyen d'arguments pertinents et ciblés selon les besoins des clients.	C5	Présenter son entreprise Présenter brièvement les produits/services de son entreprise	4
1.3.2	Objectif particulier : Lire			
1.3.2.1	LIRE Je détermine les contenus essentiels de textes simples (instructions, messages sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux, rapports).	C5	Mails (de clients, de collaborateurs) Lettres (formelles et informelles) Fax Articles de journaux Textes simplifiés Petites annonces Publicités	5
1.3.2.1	LIRE Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle	5

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2.1	LIRE Je note des informations (p. ex. des chiffres et des faits), dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Articles de journaux Textes Prospectus, annonces, publicités	4
1.3.2.1	LIRE Je suis capable de décrire des produits et/ou services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits.	C5	Textes Articles de journaux Publicités	3
1.3.3	Objectif particulier : Écrire			
1.3.3.1	ÉCRIRE / 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 (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C5	Mails Fax Mémo Formulaires	3
1.3.3.2	ÉCRIRE / COMMUNICATION Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C3	Mails, notes à des collaborateurs (relevant du quotidien professionnel ou privé) Lettres privées, mails privés (raconter, inviter, communiquer des informations, donner des nouvelles, donner son opinion) Rédaction de textes courts	3
1.3.3.2	ÉCRIRE / COMMUNICATION Je remplis des formulaires correctement.	C3	Noter les coordonnées d'un client, d'une entreprise, noter les références d'un produit Compléter des formulaires (par ex. commandes, réservations, locations, voyages)	1
1.3.3.4	ÉCRIRE / CORRESPONDANCE Je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche.	C5	Lettres à compléter, Formulaires à compléter	4
1.3.3.4	ÉCRIRE / 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).	C5	Mail ou mémo à l'attention de ses collaborateurs ou de son supérieur Mail simple à l'attention d'un client (rendez-vous, demande de renseignement)	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3.5	ECRIRE / REDACTION Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4	Objectif particulier : Appliquer les bases de la langue étrangère			
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié.	C3	Transport, moyens de transport, circulation Description de chemin Voyage, voyage d'affaires Organisation d'un voyage (hébergement, billets, réservations) En ville (lieux, magasins, services) L'entreprise et ses produits Description de produits Acheter, vendre des produits Commander, payer, dépenser de l'argent Réclamer Le travail, les métiers Objets et appareils au bureau Activités au bureau Départements de l'entreprise Visite d'entreprise Fonctions dans l'entreprise Relations avec les collaborateurs et les clients Au téléphone	5
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'emploie les règles de formation des mots afin de mieux comprendre sans aide les mots dans leur contexte.	C3		1
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.	C3	Prépositions suivies de l'accusatif Prépositions suivies du datif Prépositions à deux cas Prétérit des auxiliaires de modalité Génitif Subjonctif II (irréalité) Accord des adjectifs (articles définis et indéfinis) Dates et les chiffres ordinaux Heures, horaires Comparaison (comparatif, superlatif) Passé composé Connecteurs	8

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.4.3	<p>LANGUE / STRATEGIES DE COMPREHENSION</p> <p>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.</p>	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4.4	<p>LANGUE / PARTICULARITES LINGUISTIQUES ET CULTURELLES</p> <p>Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.</p>	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

Îlots de formation 2^e année, IF 3 et 4

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
3	Présenter l'entreprise et les produits	<p>ACTIVITÉS L'IF s'intègre parfaitement dans les leçons 6-7 de <i>Geschäftliche Begegnungen</i>.</p> <p>Les thèmes suivants sont abordés, notamment par des dialogues, jeux de rôles et projets concrets à exécuter avec les élèves:</p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter son entreprise Chercher des informations sur une entreprise et faire une présentation (orale/écrite) Présenter les produits/services d'une entreprise Chercher des informations sur un produit et faire une présentation (orale/écrite) Comparer des produits Présenter son entreprise aux camarades de classe
4	Comprendre des graphiques	<p>ACTIVITÉS (IDÉES) Reconnaître les éléments importants du graphique (thème, unités, panel) Phrases richtig-falsch Phrases à trous (voc) (aussi comparatif, superlatif, fractions, pourcentages) Compléter un résumé du graphique Présenter un graphique à son partenaire Parler de son expérience personnelle par rapport au sujet du graphique</p> <p>MATÉRIEL Graphiques Globus Manuels de la série <i>So geht's</i> et <i>So geht's zum ZD</i> : nombreux graphiques à disposition, avec matériel didactique pour introduire la compréhension des graphiques.</p> <p>Site Internet (graphiques assez simples, divers sujets) (gratuit) http://de.statista.com/infografik/medien/ http://de.statista.com/infografik/deutschland/</p>

3^e année

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1	Objectif particulier : Écouter / parler			
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends les principaux points abordés lors de séances et d'entretiens. Je saisis l'argumentation des participants à la discussion.	C4	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	3
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés.	C4	Écouter des exposés en classe Écouter des présentations Power Point	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques.	C4	Interviews Présentations d'entreprises Présentations de produits et de services Dialogues professionnels (demande de renseignements, offre, commande, confirmation de commande, réclamation, réservation etc.) Émissions radio	2
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates), de messages laissés sur le répondeur automatique.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, lieux Prix, pourcents, rabais, offres spéciales, fractions Noms, alphabet Thématique, objet du message	2
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces dans les magasins Informations routières Annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive, conférence etc.) Publicités Bulletins météo	2
1.3.1.2	PARLER Je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C3	Demande de renseignements Demande d'offre Offre Commande Confirmation de commande Réclamation Réservation, annulation de la réservation Informations sur un emploi Entretien d'embauch"	2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.2	PARLER Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C3	Textes Annonces, publicités Lettres privées et commerciales Images Offres d'emploi CV	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION 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.	C3	Parler de ses loisirs, de ses intérêts Parler de ses projets, de son avenir Se présenter, parler de son métier Parler de son entreprise Parler de ses conditions de travail Parler de sa formation Parler de ses projets professionnels Contact avec les clients et fournisseurs (demande de renseignements, offre, commande, réservation, réclamation etc.) Faire une réservation Se renseigner sur un travail Postuler pour un emploi Se renseigner sur des cours, sur des formations Se mettre d'accord sur un sujet (négociation) Discuter de l'organisation d'une activité (par ex. organisation d'une soirée d'entreprise, d'un voyage, d'un projet)	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Comprendre la demande de l'interlocuteur Transmettre l'information correctement Entamer et terminer une conversation téléphonique selon les normes usuelles Régler un problème, proposer une solution Proposer son aide	1
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C3	Rendez-vous Délai de livraison Planification de la production Planification d'une activité	1

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.4	PARLER / INTERACTION 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).	C5	Demander de répéter Demander des précisions Demander de l'aide Entamer et poursuivre un dialogue Réagir de façon adaptée (par ex. face à un client mécontent) Tutoiement / vouvoiement Avoir un rôle actif dans le dialogue 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)	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples.	C5	Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi Prendre une décision: choisir entre plusieurs solutions possibles et expliquer pourquoi	2
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) 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.	C5	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	2
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Donner son opinion Donner des avantages / désavantages Argumenter de façon simple Donner des exemples pour expliquer son opinion	2
1.3.2	Objectif particulier : Lire			
1.3.2.1	LIRE Je détermine les contenus essentiels de textes simples (instructions, messages sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux, rapports).	C5	Textes Articles de journaux Mails, fax, lettres commerciales Publicités, annonces Blogs, sites Internet Rapports d'activité	3
1.3.2.1	LIRE Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Mails Fax Lettres commerciales	3

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2.1	LIRE Je note des informations (p. ex. des chiffres et des faits) par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Prospectus, publicités, annonces Articles de journaux Graphiques, statistiques Offres d'emploi, CV	3
1.3.3	Objectif particulier : Écrire			
1.3.3.1	ÉCRIRE / 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 (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C5	Demande de renseignements Demande d'offre Offre Commande Confirmation de commande Modification d'une commande Réclamation Réservation, annulation de la réservation Informations sur un emploi Entretien d'embauche	3
1.3.3.2	ÉCRIRE / COMMUNICATION Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C3	Notes, mémos Cartes postales Mails privés, lettres personnelles Mails informels dans l'entreprise Mails à des clients et fournisseurs	3
1.3.3.2	ÉCRIRE / COMMUNICATION Je remplis des formulaires correctement.	C3	Bons de commande Bulletins de livraison Réservations Formulaires Internet (par ex. réservation, demande de renseignements, commande, paiement)	1
1.3.3.4	ÉCRIRE / 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.	C5	Demande de renseignements Demande d'offre Offre Commande Confirmation de commande Réclamation Excuses Réservation Modification de commande Modification de réservation	3
1.3.3.4	ÉCRIRE / CORRESPONDANCE Je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche.	C5	Offre Commande Confirmation de commande Modification de la commande	3

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
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).	C5	Communication formelle et informelle dans l'entreprise	4
1.3.3.4	ECRIRE / CORRESPONDANCE Je rédige des lettres commerciales, conformément aux normes usuelles.	C5	Date Expéditeur, destinataire Objet ("concerne") Formules d'appel (Madame, Monsieur) Formules de politesse Salutations Phrases d'introduction et de conclusion Mise en page Vouvoiement	4
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.	C5	Lettre de candidature Lettre de motivation	4
1.3.3.5	ECRIRE / REDACTION Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.4	Objectif particulier : Appliquer les bases de la langue étrangère			
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié.	C3	Vocabulaire professionnel: Travail, métier, conditions de travail Place de travail, départements Candidature, offres d'emploi L'entreprise (taille, fondation, chiffre d'affaires, bénéfice etc.) Argent, banques, salaire, impôts, TVA Offres, commandes, réclamations Achat et vente de produits Services, administration Hôtels, conférences Commerce, consommation, endettement Vocabulaire général: Vie privée, famille Vie quotidienne, loisirs, intérêts, projets Logement, habitation Vacances, voyages, circulation Paysage, nature, météo Formation, langues, enseignement Medias, nouvelles technologies	5
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'emploie les règles de formation des mots afin de mieux comprendre sans aide les mots dans leur contexte.	C3	Formation de mots	1

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
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.	C3	Conditionnel (irréalité KII) Phrases relatives Connecteurs Futur Prétérit (repérer et comprendre) Passif (repérer et comprendre) Verbes à préposition (approfondissement) Révision: Présent, passé composé Verbes de modalité Comparatif, superlatif Compléments de temps Compléments de lieu Forme polie Pronoms personnels Pronoms interrogatifs Les cas	5
1.3.4.3	LANGUE / STRATEGIES DE COMPREHENSION 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.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4.4	LANGUE / PARTICULARITES LINGUISTIQUES ET CULTURELLES Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5	Différences culturelles	1

Îlots de formation 3^e année, IF 5 et 6

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
5	Lettres commerciales	<p>ACTIVITÉS Faire rédiger une série complète de lettres sur un même thème, en englobant toutes les étapes de la correspondance commerciale, depuis la demande d'offre jusqu'à la réclamation.</p> <p>MATÉRIEL Matériel: <i>Angebot Deutsch</i> : Lecons 1-2-3-4-5.</p> <p>De nombreux exercices concrets sont proposés, de façon très progressive. Ce matériel couvre entièrement les exigences de l'îlot de formation.</p>
6	Dossier de candidature et CV	<p>ACTIVITÉS Pour approfondir : Faire jouer des entretiens d'embauche (jeux de rôle). Les élèves peuvent utiliser leur CV comme base pour le jeu de rôle. Pour finir la séquence, l'élève établit lui-même son CV.</p> <p>MATÉRIEL Matériel: <i>Angebot Deutsch</i> : Lecon 6.</p> <p>Ce matériel couvre entièrement les exigences de l'îlot de formation. De nombreux exercices et projets concrets sont proposés, de façon très progressive.</p>

Anglais

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
2 h	2 h	2 h

Manuels de référence

Afin de garantir une certaine harmonisation entre les pratiques, il est fortement conseillé que le manuel de référence (*) soit utilisé. Les autres manuels proposés ci-après permettent de faire l'appoint. De plus, en vue d'éventuels transferts (en effet, les promotions se font au semestre), l'utilisation des mêmes manuels doit permettre des transitions plus souples.

La présente liste de manuels n'est pas exhaustive ni obligatoire et peut être en tout temps modifiée.

Manuels pour la 1^{ère} année

IEEST*	International Express Elementary - Student's Book (Oxford)
IEETB	International Express Elementary - Teacher's Book (Oxford)
IEEWB	International Express Elementary - Workbook (Oxford)
BO	Business Objectives - Student's Book (Oxford)
TE	Telephone English (MacMillan)
HFB	Head for Business - Student's Book (Oxford)
IEPI	International Express Pre-Intermediate - Teacher's Book (Oxford)
MWIP	More Work in Progress - Workbook (Longman)

* *manuel de référence*

Manuels pour la 2^e année

BEC SB*	Pass Cambridge BEC Preliminary-Student's Book, 2nd edition (Summertown)
BEC WB	Pass Cambridge BEC Preliminary-Workbook (Summertown)
IEPI SB	International Express Pre-Intermediate-Student's Book (Oxford)
IEE WB	International Express Pre-Intermediate Workbook (Oxford)
FIIB SB	First Insights into Business - Student's Book (Longman)
TE	Telephone English (MacMillan)
HFBI SB	Head for Business Intermediate Student's Book (Oxford)
MWIP WB	More work in Progress - Workbook (Longman)
BVIUI	Business Vocabulary in Use (Intermediate) (Cambridge)
MLPI SB	Market Leader Pre-Intermediate Student's Book (Pearson)
TBPI SB	The Business Pre-Intermediate Student's Book (MacMillan)
BRI	Business Result Intermediate, Student's Book (Oxford)
BTT	Basic Telephone Training (Ltp/language Teaching)
BC2 SB	Big City Level 2 Student's Book (Oxford) Manuel construit autour de séquences vidéos (DVD)
BGP	Business Grammar & Practice, New Edition (Oxford)
TB 2 SB	Total Business 2, Student's Book, (Oxford)
TB 1 SB	Total Business 1, Student's Book (Oxford)

CS	Commercially Speaking (Oxford)
ERPI SB	English Result Pre-Intermediate, Student's Book, (Oxford)
BSU2 SB	Business Start-Up 2, Student's Book (Cambridge)
BBPI SB	Business BENCHMARK Pre-Intermediate to Intermediate, Student's Book, (Cambridge)
	<i>* manuel de référence</i>

Manuels pour la 3^e année

BEC SB*	Pass Cambridge BEC Preliminary-Student's Book, 2nd edition (Summertown)
BEC WB	Pass Cambridge BEC Preliminary-Workbook (Summertown)
IEPI SB	International Express Pre-Intermediate-Student's Book (Oxford)
IEE WB	International Express Pre-Intermediate Workbook (Oxford)
FIIB SB	First Insights into Business - Student's Book (Longman)
TE	Telephone English (MacMillan)
HFBI SB	Head for Business Intermediate Student's Book (Oxford)
MWIP WB	More work in Progress - Workbook (Longman)
BVIUI	Business Vocabulary in Use (Intermediate) (Cambridge)
MLPI SB	Market Leader Pre-Intermediate Student's Book (Pearson)
MLI SB	Market Leader Intermediate Student's Book, New edition (Pearson)
TBPI SB	The Business Pre-Intermediate Student's Book (MacMillan)
BRI	Business Result Intermediate, Student's Book (Oxford)
BTT	Basic Telephone Training (Ltp/language Teaching)
BC2 SB	Big City Level 2 Student's Book (Oxford) Manuel construit autour de séquences vidéos (DVD)
BGP	Business Grammar & Practice, New Edition (Oxford)
TB 2 SB	Total Business 2, Student's Book, (Oxford)
TB 1 SB	Total Business 1, Student's Book (Oxford)
CS	Commercially Speaking (Oxford)
C1 SB	Commerce 1, Student's Book (Oxford)
ERPI SB	English Result Pre-Intermediate, Student's Book, (Oxford)
BSU2 SB	Business Start-Up 2, Student's Book (Cambridge)
BBPI SB	Business BENCHMARK Pre-Intermediate to Intermediate, Student's Book, (Cambridge)
BBUI SB	Business BENCHMARK Upper-Intermediate, Student's Book, (Cambridge)
	<i>* manuel de référence</i>

1^{ère} année

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1	Objectif particulier : Écouter / parler			
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques.	C3	présentation de métiers activités quotidiennes au travail saluer, faire des présentations horaires journée type dialogue (gare) loisirs description d'un bureau vacances (coûts)	4
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates), de messages laissés sur le répondeur automatique.	C3	écouter un message téléphonique laisser un message sur le répondeur numéros téléphoniques et alphabet messages laissés sur le répondeur	4
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	chiffres dates"	3
1.3.1.2	PARLER Je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C2	"passer une commande compte-rendu d'une conversation conversations dans un magasin entretien d'embauche	4
1.3.1.2	PARLER Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C2	horaires de trains informations à l'aéroport	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION 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.	C2	se présenter, parler de soi, de son métier saluer, faire des présentations demander, indiquer le chemin demander des renseignements (gare) accueillir des visiteurs parler de nourriture laisser un message téléphonique gérer des problèmes techniques des natels compétences professionnelles décrire des métiers	4
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C2	dialogues au téléphone invitations et suggestions conversations téléphoniques	3
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C2	fixer et changer des rendez-vous	3
1.3.1.4	PARLER / INTERACTION 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).	C4	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.2	Objectif particulier : Lire			
1.3.2.1	LIRE Je détermine les contenus essentiels de textes simples (instructions, messages sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux, rapports).	C4	textes	4
1.3.2.1	LIRE Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C4	notes téléphoniques lettre formelle lettres, faxes	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2.1	LIRE 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.	C4	prendre des notes d'informations concernant des voyages d'affaires	4
1.3.3	Objectif particulier : Écrire			
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 (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C4	entretiens téléphoniques	2
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C2	journée type écrire des courriels et fax	2
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je remplis des formulaires correctement.	C2	commandes fiche de recrutement	1
1.3.3.5	ECRIRE / REDACTION Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C4	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.4	Objectif particulier : Appliquer les bases de la langue			
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié.	C2	les heures matériel de bureau vocabulaire du domaine privé et quotidien voyages vacances nourriture restaurant accueil visiteurs, argent fixer des rendez-vous matériel de bureau mails hôtel	4
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'emploie les règles de formation des mots afin de mieux comprendre sans aide les mots dans leur contexte.	C2	suffixes	1
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.	C2	conjugaison (présent, passé, futur) compléments de temps there is / there are some / any past simple articles dénombrables / non-dénombrables much / many comparatif, superlatif a lot / many présent continu futur (will + going to) verbes de modalité present perfect verbes à prépositions	10

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.4.3	<p>LANGUE / STRATEGIES DE COMPREHENSION</p> <p>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.</p>	C4	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4.4	<p>LANGUE / PARTICULARITES LINGUISTIQUES ET CULTURELLES</p> <p>Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.</p>	C4	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

Îlots de formation 1^{ère} année, IF 2

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
1	Téléphoner et remplir des notes téléphoniques	<p>ACTIVITÉS</p> <p>MATÉRIEL</p>
2	Accueillir les clients et les visiteurs de manière avenante	<p>ACTIVITÉS ET MATÉRIEL</p> <p>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" pp 35 International Express Elementary</p> <p>Student's Book pp 56-57 Workbook pp 43-44 Teacher's Book p 112</p>

2^e année

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1	Objectif particulier : Écouter / parler			
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux contenus d'exposés.	C4	Écouter des exposés en classe Écouter des présentations Power Point	2
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques.	C4	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	2
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates), de messages laissés sur le répondeur automatique.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, prix, pourcents (rabais, offres spéciales) Noms, alphabet	2
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces radiophoniques (circulation, publicités, météo etc) Annonces publiques (magasins, gare, aéroport, manifestations etc)	2
1.3.1.2	PARLER Je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C3	Dialogues au téléphone, commandes, réclamations, description de produits	2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.2	PARLER Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C3	Offres, commandes, réclamations Description de produits Description d'une place de travail Informations sur une entreprise Articles de presse simplifiés Graphiques	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION 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.	C3	Parler des transports (quand, comment, pourquoi) 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) Résoudre un problème (par ex. lors d'un voyage, retard, circulation) Expliquer le chemin, donner des directions Se présenter, parler de ses expériences Parler de son passé (privé, scolaire et professionnel) Parler de son travail, se renseigner sur un travail (salaire, horaire, collaborateurs) Parler de ses activités (quotidien, loisirs) Demander 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)	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Répondre au téléphone, transmettre l'appel Donner des informations (sur un produit, une place de travail, un voyage, une location, des horaires etc.) Noter les informations (formulaire, notice téléphonique)	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C3	Fixer, annuler, confirmer des rendez-vous Dire que l'interlocuteur n'est pas là Prendre un message Mettre en attente / transférer l'appel Épeler des noms, donner des numéros de téléphone/fax Se mettre d'accord pour un rendez-vous	2
1.3.1.4	PARLER / INTERACTION 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).	C5	Demander de répéter, demander un mot Dire que l'on n'a pas compris, demander des précisions Réagir avec de petites expressions standard Proposer une idée, accepter, refuser une proposition	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments.	C5	Parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires etc.) Présenter un projet de voyage Décrire une image, donner son opinion Parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	4
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) 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.	C5	Parler de sa formation, de son métier Décrire son activité professionnelle (salaire, activités, horaires, collègues etc.) Décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau)	4
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires etc.) Présenter un projet de voyage Décrire une image, donner son opinion Parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	4
1.3.1.6	PARLER / PRESENTATION DE PRODUITS/SERVICES 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/de mon entreprise ou du/de mon domaine commercial.	C5	Présenter des produits Présenter brièvement des entreprises Présenter une offre de voyage, un projet de sortie d'entreprise	4
1.3.1.6	PARLER / PRESENTATION DE PRODUITS/SERVICES Je présente les produits et/ou les prestations de service au moyen d'arguments pertinents et ciblés selon les besoins des clients.	C5	Présenter son entreprise Présenter brièvement les produits/services de son entreprise	4
1.3.2	Objectif particulier : Lire			
1.3.2.1	LIRE Je détermine les contenus essentiels de textes simples (instructions, messages sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux, rapports).	C5	Mails (de clients, de collaborateurs) Lettres (formelles et informelles) Fax Articles de journaux Textes simplifiés Petites annonces Publicités	5

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2.1	LIRE Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle	5
1.3.2.1	LIRE Je note des informations (p. ex. des chiffres et des faits), dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Articles de journaux Textes Prospectus, annonces, publicités	4
1.3.2.1	LIRE Je suis capable de décrire des produits et/ou services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits.	C5	Textes Articles de journaux Publicités	3
1.3.3	Objectif particulier : Écrire			
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 (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C5	Mails Fax Mémo Formulaires	3
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C3	Mails, notes à des collaborateurs (relevant du quotidien professionnel ou privé) Lettres privées, mails privés (raconter, inviter, communiquer des informations, donner des nouvelles, donner son opinion) Rédaction de textes courts	3
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je remplis des formulaires correctement.	C3	Noter les coordonnées d'un client, d'une entreprise, noter les références d'un produit Compléter des formulaires (par ex. commandes, réservations, locations, voyages)	1

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
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.	C5	Lettres à compléter, Formulaires à compléter	4
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).	C5	Mail ou mémo à l'attention de ses collaborateurs ou de son supérieur Mail simple à l'attention d'un client (rendez-vous, demande de renseignement)	4
1.3.3.5	ECRIRE / REDACTION Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.4	Objectif particulier : Appliquer les bases de la langue			
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié.	C3	Le travail, les métiers Les conditions de travail en entreprise Présentation d'une entreprise Activités d'une entreprise Départements d'une entreprise Conversations téléphoniques Graphiques Performance Description de produits Développement de produits Marketing Objets et appareils au bureau Correspondances Réservations Vente en ligne Description de produits Messages téléphoniques Fixer, annuler, reporter un rendez-vous	5
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.	C3	Present Simple et Present Continuous Adverbes de fréquence Adjectifs et adverbes Past Simple et Present Perfect Past Simple Present Perfect Le comparatif et le superlatif Future (will + inf, goint to, Present Continuous) Connecteurs Imperative	8
1.3.4.3	LANGUE / STRATEGIES DE COMPREHENSION 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.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.4.4	LANGUE / PARTICULARITES LINGUISTIQUES ET CULTURELLES Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

Îlots de formation 2^e année, IF 3 et 4

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
3	Présenter l'entreprise et les produits	<p>ACTIVITÉS</p> <p>L'unité propose des activités orales et écrites. Des activités plus interactives peuvent être organisées, en voici deux exemples:</p> <p><i>Activité 1 : Exposé de 10 minutes en classe sur son entreprise</i> 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.)</p> <p>Entreprise Date de création Situation géographique (succursale, siège sociale) Nombre d'employé-e-s Secteur d'activité Produits/services Principaux clients Projet en cours</p> <p>Son apprentissage : Son département Ses responsabilités L'ambiance de travail Ce qu'il/elle apprécie le plus de son apprentissage</p> <p><i>Activité 2 : Activité en classe ou en salle multimédia</i> 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)</p> <p>MATÉRIEL</p> <p>La présentation d'une entreprise est vue à l'unité 2 de <i>Pass Cambridge BEC Preliminary</i> (Student's book).</p>
4	Comprendre des graphiques	<p>ACTIVITÉS</p> <p>Unité 5A du manuel <i>Pass Cambridge BEC Preliminary, Student's book</i> : exercice d'écoute, graphiques à compléter. Un complément peut être trouvé dans le workbook de la même méthode aux pages 21, 23, 25.</p> <p>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</p>

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
		<p>Parler de son expérience personnelle par rapport au sujet du graphique</p> <p>MATÉRIEL</p> <p>Sites Internet (graphiques assez simples, divers sujets) (gratuit) : Ressources pour l'enseignant (activités au format PDF à télécharger) http://www.eslflow.com/describinggraphstables.html http://oppematerial.sisekaitse.ee/eppleibur/describing_graphs/</p> <p>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</p> <p>Descriptions de graphique à compléter : http://oppematerial.sisekaitse.ee/eppleibur/describing_graphs/ http://www.englishexercises.org/makeagame/viewgame.asp?id=6190</p> <p>Films (exemple de description de graphique) : http://www.youtube.com/watch?v=Rgyxjdztdjo http://www.youtube.com/watch?v=N1uAlmH4GwA http://www.youtube.com/watch?v=48L7gkzxveE</p>

3^e année

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1	Objectif particulier : Écouter / parler			
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux points abordés lors de séances et d'entretiens. Je saisis l'argumentation des participants à la discussion.	C4	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	3
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés.	C4	Écouter des exposés en classe Écouter des présentations Power Point	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques.	C4	Interviews Présentations d'entreprises Présentations de produits et de services Dialogues professionnels (demande de renseignements, offre, commande, confirmation de commande, réclamation, réservation etc.) Émissions radio	2
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates), de messages laissés sur le répondeur automatique.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, lieux Prix, pourcents, rabais, offres spéciales, fractions Noms, alphabet Thématique, objet du message	2
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces dans les magasins Informations routières Annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive, conférence etc.) Publicités Bulletins météo	2
1.3.1.2	PARLER Je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C3	Demande de renseignements Demande d'offre Offre Commande Confirmation de commande Réclamation Réservation, annulation de la réservation Informations sur un emploi Entretien d'embauche	2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.2	PARLER Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C3	Textes Annonces, publicités Lettres privées et commerciales Images Offres d'emploi CV	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION 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.	C3	Parler de ses loisirs, de ses intérêts Parler de ses projets, de son avenir Se présenter, parler de son métier Parler de son entreprise Parler de ses conditions de travail Parler de sa formation Parler de ses projets professionnels Contact avec les clients et fournisseurs (demande de renseignements, offre, commande, réservation, réclamation etc.) Faire une réservation Se renseigner sur un travail Postuler pour un emploi Se renseigner sur des cours, sur des formations Se mettre d'accord sur un sujet (négociation) Discuter de l'organisation d'une activité (par ex. organisation d'une soirée d'entreprise, d'un voyage, d'un projet)	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Comprendre la demande de l'interlocuteur Transmettre l'information correctement Entamer et terminer une conversation téléphonique selon les normes usuelles Régler un problème, proposer une solution Proposer son aide	1
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C3	Rendez-vous Délai de livraison Planification de la production Planification d'une activité	1

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.4	PARLER / INTERACTION 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).	C5	Demander de répéter Demander des précisions Demander de l'aide Entamer et poursuivre un dialogue Réagir de façon adaptée (par ex. face à un client mécontent) Tutoiement / vouvoiement Avoir un rôle actif dans le dialogue 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)	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples.	C5	Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi Prendre une décision: choisir entre plusieurs solutions possibles et expliquer pourquoi	2
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) 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.	C5	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	2
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Donner son opinion Donner des avantages / désavantages Argumenter de façon simple Donner des exemples pour expliquer son opinion	2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2	Objectif particulier : Lire			
1.3.2.1	LIRE Je détermine les contenus essentiels de textes simples (instructions, messages sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux, rapports).	C5	Textes Articles de journaux Mails, fax, lettres commerciales Publicités, annonces Blogs, sites Internet Rapports d'activité	3
1.3.2.1	LIRE Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Mails Fax Lettres commerciales	3
1.3.2.1	LIRE Je note des informations (p. ex. des chiffres et des faits) par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Prospectus, publicités, annonces Articles de journaux Graphiques, statistiques Offres d'emploi, C	3
1.3.3	Objectif particulier : Écrire			
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 (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C5	Demande de renseignements Demande d'offre Offre Commande Confirmation de commande Modification d'une commande Réclamation Réservation, annulation de la réservation Informations sur un emploi Entretien d'embauche	3
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C3	Notes, mémos Cartes postales Mails privés, lettres personnelles Mails informels dans l'entreprise Mails à des clients et fournisseurs	3

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je remplis des formulaires correctement.	C3	Bons de commande Bulletins de livraison Réservations Formulaires Internet (par ex. réservation, demande de renseignements, commande, paiement)	1
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.	C5	Demande de renseignements Demande d'offre Offre Commande Confirmation de commande Réclamation Excuses Réservation Modification de commande Modification de réservation	3
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.	C5	Offre Commande Confirmation de commande Modification de la commande	3
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).	C5	Communication formelle et informelle dans l'entreprise	4
1.3.3.4	ECRIRE / CORRESPONDANCE Je rédige des lettres commerciales, conformément aux normes usuelles.	C5	Date Expéditeur, destinataire Objet ("concerne") Formules d'appel (Madame, Monsieur) Formules de politesse Salutations Phrases d'introduction et de conclusion Mise en page Vouvoiement	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
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.	C5	Lettre de candidature Lettre de motivation	4
1.3.3.5	ECRIRE / REDACTION Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4	Objectif particulier : Appliquer les bases de la langue			
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié.	C3	Se déplacer dans une ville Hôtels, conférences Organiser une conférence Transports Assister à une conférence Production Contrôle qualité Fournisseurs Le secteur bancaire Services de livraison Faire du commerce Engager du personnel, recrutement Postuler, dossier de candidature Lettre commerciale Commerce, consommation, endettement Vocabulaire général Vie privée, famille Vie quotidienne, loisirs, intérêts, projets Logement, habitation Vacances, voyages, circulation Paysage, nature, météo Formation, langues, enseignement Médias, nouvelles technologies Interne	5

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
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.	C3	"Révision : Simple Present, Simple Past, Present Continuous, Future, Present Perfect, Comparatives Passive Gerunds Modal verbs Prepositions of time Conditionals I&II Which/who/that/where clauses Present Perfect and Past Simple Indirect Questions Reported Speech Forming Questions Tenses in time clauses Expressions followed by -ing forms too and enough	5
1.3.4.3	LANGUE / STRATEGIES DE COMPREHENSION 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.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4.4	LANGUE / PARTICULARITES LINGUISTIQUES ET CULTURELLES Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5	Différences culturelles	1

Îlots de formation 3^e année, IF 5 et 6

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
5	Lettres commerciales	<p>ACTIVITÉS</p> <p>MATÉRIEL Plusieurs méthodes possèdent des <i>WRITING File</i> qui proposent des exemples de lettres commerciales, emails et mémos :</p> <p><i>Market Leader Pre-Intermediate</i>, Longman, p.130-135 <i>Pass Cambridge BEC Preliminary Student's book</i>, Summertown, p.29-32, 61-64 <i>International Express Pre-Intermediate</i>, Oxford, p.37-40</p> <p>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.</p> <p>Des exercices peuvent être trouvés dans les manuels suivants préparant les élèves au Writing de l'examen de CFC:</p> <p><i>BEC Preliminary Testbuilder</i>, Macmillan, p.22-23,54-55,84-85,113-115, <i>BEC Preliminary 2 with answers</i>, Cambridge, p.30-31,56-57, 82-83,108, 109 <i>BEC Preliminary 4 with answers</i>, Cambridge, p.34-35, 60-61,86-87,112-113</p>
6	Dossier de candidature et CV	<p>ACTIVITÉ N° 1</p> <p>Dossier de candidature De nombreux exercices et projets concrets sont proposés, de façon très progressive.</p> <p>MATÉRIEL <i>Pass Cambridge BEC Preliminary Student's book</i>, Summertown, Unités 17a-17b <i>Business Benchmark, Upper-Intermediate, Student's book</i>, Cambridge, Unité 3</p> <p>ACTIVITÉ N° 2</p> <p>CV</p> <p>L'unité 21 propose des activités concrètes pour établir un CV. Pour finir la séquence, l'élève établit lui-même son CV.</p> <p>MATÉRIEL <i>Business Benchmark, Pre-Intermediate, Student's book</i>, Cambridge, Unité 21 Pour approfondir: <i>Business Benchmark, Pre-Intermediate, Student's book</i>, 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.</p> <p>Ces méthodes couvrent entièrement les exigences de l'îlot de formation.</p>

Italien

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
2 h	2 h	2 h

Manuels de référence

Afin de garantir une certaine harmonisation entre les pratiques, il est fortement conseillé que le manuel de référence (*) soit utilisé. Les autres manuels proposés ci-après permettent de faire l'appoint. De plus, en vue d'éventuels transferts (en effet, les promotions se font au semestre), l'utilisation des mêmes manuels doit permettre des transitions plus souples.

La présente liste de manuels n'est pas exhaustive ni obligatoire et peut être en tout temps modifiée.

Manuels pour la 1^{ère} année

INS*	INSIEME (La nuova Italia) - Unités 1-6, 11
ESP1	Espresso 1 (Alma)
ESP2	Espresso 2 (Alma)
NP1	Nuovo Progetto Italiano 1 (Edilingua)
OP	Obiettivo professione (Bonacci)
ITSI	L'italiano? Sì, grazie (ELI)
IA	L'italiano in azienda (Guerra)

* *manuel de référence*

Manuels pour la 2^e année

INS*	INSIEME (La nuova Italia) - Unités 7-10 et 12-15
ESP1	Espresso 1 (Alma)
ESP2	Espresso 2 (Alma)
NP1	Nuovo Progetto Italiano 1 (Edilingua)
NP2	Nuovo Progetto Italiano 2 (Edilingua)
OP	Obiettivo professione (Bonacci)
IA	L'italiano in azienda (Guerra)

* *manuel de référence*

Manuels pour la 3^e année

INS*	INSIEME (La nuova Italia) - Unités 16-19
IA**	L'italiano in azienda (Guerra) - Unités 1-10
ESP1	Espresso 1 (Alma)
ESP2	Espresso 2 (Alma)
NP1	Nuovo Progetto Italiano 1 (Edilingua)
NP2	Nuovo Progetto Italiano 2 (Edilingua)

OP Obiettivo professione (Bonacci)

CO Convergenze (Bonacci)

* *manuel de référence*** *manuel pour l'italien commercial***1^{ère} année**

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1	Objectif particulier : Écouter / parler			
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques.	C3	présentation de personnes dialogues au téléphone / alphabet fixer un rendez-vous activités quotidiennes au travail parler de sa famille commander à boire au restaurant mail privé accueillir le client dialogues informels avec un client commander à boire et à manger au resto présentation de métiers, horaires	4
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates), de messages laissés sur le répondeur automatique.	C3	messages sur le répondeur	4
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	annonces à la gare horaires donnés par téléphone	3
1.3.1.2	PARLER Je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C2	entretiens téléphoniques	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.2	PARLER Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C2	présentations de personnes, de métiers activités au bureau, quotidien au bureau horaires, rendez-vous, agenda formation, parcours professionnel: CV lire un menu et commander annonces dans le journal (emplois/apparts)	4
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION 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.	C2	se présenter, parler de soi, de son métier saluer, faire des présentations décrire ses activités au travail parler des activités (quotidien, loisirs) parler de ses préférences commander à boire et à manger, payer parler de ses activités, de son temps libre parler de sa famille parler des transports accueillir un client inviter un client au restaurant demander son chemin	4
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C2	noter une adresse, un n° de téléphone noter une réservation	3
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C2	fixer et accepter des rendez-vous	3
1.3.1.4	PARLER / INTERACTION 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).	C4	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2	Objectif particulier : Lire			
1.3.2.1	LIRE Je détermine les contenus essentiels de textes simples (instructions, messages sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux, rapports).	C4	annonces dans le journal mail privé textes	4
1.3.2.1	LIRE Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme de formulaires à compléter).	C4	notes téléphoniques	4
1.3.2.1	LIRE 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.	C4	textes tableaux listes de consommation et de commissions annonces, publicités tableaux	4
1.3.3	Objectif particulier : Écrire			
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 (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C4	fixer un rendez-vous	2
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C2	cartes postales notes à des amis ou collègues, SMS, mails mails personnels	2
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je remplis des formulaires correctement.	C2	formulaires	1

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3.5	ECRIRE / REDACTION Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C4	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4	Objectif particulier : Appliquer les bases de la langue			
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié.	C2	les métiers les heures, les horaires la famille, la nourriture, le temps libre transports et déplacements activités au bureau, quotidien prof accueil du client matériel de bureau fixer, annuler, confirmer un rendez-vous	4
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.	C2	conjugaison forme polie pronoms personnels directs et indirects adjectifs possessifs compléments de temps Mi piace - mi piacciono volere au conditionnel présent	10
1.3.4.3	LANGUE / STRATEGIES DE COMPREHENSION 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.	C4	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4.4	LANGUE / PARTICULARITES LINGUISTIQUES ET CULTURELLES Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C4	accueil du client	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

Îlots de formation 1^{ère} année, IF 2

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
1	Téléphoner	ACTIVITÉS MATÉRIEL
2	Accueillir les clients	ACTIVITÉS ET MATÉRIEL Italiano in azienda, ed. Guerra, pp.21-22 Obiettivo professione, ed. Bonacci, unità 1 - Nouveau manuel (niveau A2/B1)

2^e année

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1	Objectif particulier : Écouter / parler			
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux contenus d'exposés.	C4	Écouter des exposés en classe Écouter des présentations Power Point Écouter des enregistrements d'exposés	2
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques.	C4	Fixer, confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous Renseignements sur une entreprise Dialogues au téléphone (réservation, achats) Informations sur le travail (activités, salaire, horaires) Se présenter (parcours personnel, formation, projets) Organisation d'un voyage ou d'un voyage d'affaires (planifier, se renseigner, louer, réserver, modifier) Présentation de produits Description et location de logements Description de personnes (physique, caractère, habillement)	2
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates), de messages laissés sur le répondeur automatique.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires Noms, alphabet	2
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces publiques (magasins, gare, aéroport, manifestations etc)	2
1.3.1.2	PARLER Je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C3	Dialogues au téléphone Description de produits Achats, réservations Parler de son expérience professionnelle et privée	2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.2	PARLER Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C3	Description et comparaison de produits Description de logements Informations sur une entreprise Restituer des événements et des expériences professionnels et privés Articles de presse simplifiés Graphiques	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION 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.	C3	Planifier, se renseigner, réserver (voyage, voyage d'affaires, location de voiture, hôtel, etc.) Résoudre un problème (par ex. lors d'un voyage) Se présenter, parler de ses expériences Parler de son passé (privé, scolaire et professionnel) Parler de son travail, se renseigner sur un travail (salaire, horaire, collaborateurs) Parler de ses activités (quotidien, loisirs) Demander et transmettre des informations (prix, heures) Mener de courts dialogues informels dans le cadre de son activité professionnelle (par ex. informer un nouveau collaborateur, s'informer sur une réunion)	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Répondre au téléphone, transmettre l'appel Donner des informations (sur un produit, un voyage, une location, des horaires etc.) Noter les informations (formulaire, notice téléphonique)	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C3	Fixer, annuler, confirmer des rendez-vous Dire que l'interlocuteur n'est pas là Prendre un message Mettre en attente / transférer l'appel Épeler des noms, donner des numéros de téléphone/fax Se mettre d'accord pour un rendez-vous	2
1.3.1.4	PARLER / INTERACTION 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).	C5	Demander de répéter, demander un mot Dire que l'on n'a pas compris, demander des précisions Réagir avec de petites expressions standard Proposer une idée, accepter, refuser une proposition	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments.	C5	Parler de ses souhaits Comparer des offres et justifier des choix simples Présenter un projet de voyage Décrire une image, donner son opinion Parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) 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.	C5	Parler de sa formation, de son métier Décrire son activité professionnelle (salaire, activités, horaires, collègues etc.) Décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau)	4
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Parler de ses préférences Donner des informations sur un métier (horaires, congés, salaire, heures supplémentaires, etc.) Décrire ses collaborateurs, son chef Présenter un projet de voyage Décrire une image relative au monde du travail et donner son opinion	4
1.3.1.6	PARLER / PRESENTATION DE PRODUITS/SERVICES 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/de mon entreprise ou du/de mon domaine commercial.	C5	Présenter des produits Présenter brièvement des entreprises Présenter une offre de voyage	4
1.3.1.6	PARLER / PRESENTATION DE PRODUITS/SERVICES Je présente les produits et/ou les prestations de service au moyen d'arguments pertinents et ciblés selon les besoins des clients.	C5	Présenter son entreprise Présenter brièvement les produits/services de son entreprise	4
1.3.2	Objectif particulier : Lire			
1.3.2.1	LIRE Je détermine les contenus essentiels de textes simples (instructions, messages sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux, rapports).	C5	Mails (de clients, de collaborateurs) Articles de journaux Textes simplifiés Petites annonces Publicités Statistiques	5
1.3.2.1	LIRE Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Offres d'emploi, réservations, annonces	5

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2.1	LIRE Je note des informations (p. ex. des chiffres et des faits), dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Articles de journaux Textes Prospectus, annonces, publicités	4
1.3.2.1	LIRE Je suis capable de décrire des produits et/ou services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits.	C5	Textes Articles de journaux Publicités	3
1.3.3	Objectif particulier : Écrire			
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 (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C5	Mémo Formulaire Petites notes Tableaux	3
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C3	Mails, notes à des collaborateurs (relevant du quotidien professionnel ou privé) Cartes postales et lettres privées, mails privés (raconter, inviter, communiquer des informations, donner des nouvelles, donner son opinion) Rédaction de textes courts	3
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je remplis des formulaires correctement.	C3	Noter les coordonnées d'un client, d'une entreprise, noter les références d'un produit Compléter des formulaires (par ex. réservations, locations, voyages) Compléter un CV	1
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.	C5	Lettres à compléter, Formulaire à compléter	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
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).	C5	Mail ou mémo à l'attention de ses collaborateurs ou de son supérieur Mail simple à l'attention d'un client (rendez-vous, demande de renseignement)	4
1.3.3.5	ECRIRE / REDACTION Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4	Objectif particulier : Appliquer les bases de la langue			
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié.	C3	Description d'une personne: physique, caractère et habillement Description et recherche d'un appartement Activités quotidiennes (domaine professionnel et privé) La biographie Organisation d'un voyage (hébergement, billets, réservations, prévisions météo) Acheter et vendre des produits Le travail, les métiers Objets et appareils au bureau Activités au bureau Formules simples d'ouverture et de fermeture d'une lettre formelle ou informelle Expressions et adverbess de lieu, de temps et de manière	5
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.	C3	Révision du programme de 1ère année (présent, passé composé, noms, adjectifs, articles et prépositions) Le verbe volere au conditionnel Les verbes réfléchis Le verbe piacere au passé composé L'imparfait Le futur Les pronoms et accord du participe passé Le comparatif et le superlatif Stare + gérondif (présent continu)	8

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.4.3	LANGUE / STRATEGIES DE COMPREHENSION 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.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4.4	LANGUE / PARTICULARITES LINGUISTIQUES ET CULTURELLES Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

Îlots de formation 2^e année, IF 3 et 4

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
3	Présenter l'entreprise, les produits ou les services	<p>ACTIVITÉS ET MATÉRIEL</p> <p>Présentation de produits italiens: 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. Le travail sera approfondi en 3^{ème} année, où les apprentis doivent décrire l'entreprise pour laquelle ils travaillent et ses produits.</p> <p>Italiano in azienda: p. 27 : 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.</p> <p>Autre possibilité, pour les élèves ayant un meilleur niveau de langue : Italiano in azienda: p. 177-178</p> <p>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 ;</p> <p>Exercice 5 : A partir de la description d'un autre produit de la même entreprise, préparer la présentation à faire devant le client.</p>
4	Lire, comprendre et commenter (sommairement) des graphiques	<p>ACTIVITÉS</p> <p>Décrire un graphique et comparer des chiffres : lexiqne à utiliser et un exemple de graphique sur les performances financières d'une entreprise. Pour trouver des graphiques exploitables: cf le site de l'ISTAT : www.istat.it qui propose beaucoup de matériel théorique et pratique, destiné à tout type de publique, 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 »</p> <p>MATÉRIEL</p> <p><i>Obiettivo professione</i> : p.136-140</p>

3^e année

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1	Objectif particulier : Écouter / parler			
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux points abordés lors de séances et d'entretiens. Je saisis l'argumentation des participants à la discussion.	C4	Conférences Discussions Sondages (dans la rue, à la radio) Séances professionnelles Entretiens d'embauche	3
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés.	C4	Écouter des exposés en classe Écouter des présentations Power Point	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques.	C4	Interviews Présentations d'entreprises Présentations de produits et de services Dialogues professionnels (demande de renseignements, offre, commande, confirmation de commande, réclamation, réservation etc.) Émissions radio E-mails, fax et journaux	2
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates), de messages laissés sur le répondeur automatique.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, lieux Prix, pourcents, rabais, offres spéciales, fractions Noms, alphabet Thématique, objet du message	2
1.3.1.1	ECOUTER Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces dans les magasins Informations routières Annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive, conférence etc.) Publicités Bulletins météo	2
1.3.1.2	PARLER Je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C3	Demande de renseignements Demande d'offre Offre Commande Confirmation de commande Réclamation Réservation, annulation de la réservation Informations sur un emploi Entretien d'embauche	2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.2	PARLER Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C3	Textes Annonces, publicités Lettres privées et commerciales Offres d'emploi CV	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION 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.	C3	Parler de ses loisirs, de ses intérêts Parler de ses projets, de son avenir Se présenter, parler de son métier Parler de son entreprise Parler de ses conditions de travail Parler de sa formation Parler de ses projets professionnels Contact avec les clients et fournisseurs (demande de renseignements, offre, commande, réservation, réclamation etc.) Faire une réservation Postuler pour un emploi Se mettre d'accord sur un sujet (négociation) Discuter de l'organisation d'une activité (par ex. organisation d'une soirée, d'un voyage)	2
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Comprendre la demande de l'interlocuteur Transmettre l'information correctement Entamer et terminer une conversation téléphonique selon les normes usuelles Régler un problème, proposer une solution Proposer son aide	1
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C3	Rendez-vous Planification d'une activité	1
1.3.1.4	PARLER / INTERACTION 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).	C5	Demander de répéter Demander des précisions Demander de l'aide Entamer et poursuivre un dialogue Réagir de façon adaptée (par ex. face à un client mécontent) Tutoiement / vouvoiement Avoir un rôle actif dans le dialogue 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)	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples.	C5	Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi Prendre une décision: choisir entre plusieurs solutions possibles et expliquer pourquoi	2
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) 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.	C5	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	2
1.3.1.5	PARLER / MONOLOGUE (- INTERACTION) Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Donner son opinion Donner des avantages / désavantages Argumenter de façon simple Donner des exemples pour expliquer son opinion	2
1.3.2	Objectif particulier : Lire			
1.3.2.1	LIRE Je détermine les contenus essentiels de textes simples (instructions, messages sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre, communiqués dans les journaux, rapports).	C5	Textes Articles de journaux Mails, fax, lettres commerciales Publicités, annonces	3
1.3.2.1	LIRE Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Mails Fax Lettres commerciales Memos, tableaux	3
1.3.2.1	LIRE Je note des informations (p. ex. des chiffres et des faits) par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Prospectus, publicités, annonces Articles de journaux Graphiques, statistiques Offres d'emploi, CV	3

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3	Objectif particulier : Écrire			
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 (par ex. entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C5	Demande de renseignements Demande d'offre Offre Commande Confirmation de commande Modification d'une commande Réclamation Réservation, annulation de la réservation Informations sur un emploi Entretien d'embauche	3
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C3	Notes, mémos Cartes postales Mails privés, lettres personnelles Mails informels dans l'entreprise Mails à des clients et fournisseurs	3
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je remplis des formulaires correctement.	C3	Bons de commande Devis Bulletins de livraison Réservations	1
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.	C5	Demande de renseignements Demande d'offre Offre Commande Confirmation de commande Réclamation Excuses Réservation	3
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.	C5	Offre Commande Confirmation de commande Avis d'expédition	3
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).	C5	Communication formelle et informelle dans l'entreprise Communication avec les clients	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3.4	ECRIRE / CORRESPONDANCE Je rédige des lettres commerciales, conformément aux normes usuelles.	C5	Date Expéditeur, destinataire Objet ("concerne") Formules d'appel (Madame, Monsieur) Formules de politesse Salutations Phrases d'introduction et de conclusion Mise en page Vouvoiement	4
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.	C5	Lettre de candidature Lettre de motivation	4
1.3.3.5	ECRIRE / REDACTION Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4	Objectif particulier : Appliquer les bases de la langue			
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'utilise un vocabulaire spécialisé et un vocabulaire de base approprié.	C3	Vocabulaire professionnel: Travail, métier, conditions de travail Place de travail, départements Candidature, offres d'emploi L'entreprise (taille, fondation, chiffre d'affaires, bénéfice etc.) Offres, commandes, réclamations Achat et vente de produits Services, administration Hôtels, conférences Vocabulaire général: Vie privée, famille Vie quotidienne, loisirs, intérêts, projets Logement, habitation Vacances, voyages, circulation	5
1.3.4.1	LANGUE / VOCABULAIRE J'emploie les règles de formation des mots afin de mieux comprendre sans aide les mots dans leur contexte.	C3	-	1

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
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.	C3	L'impératif formel et informel La forme de politesse Le conditionnel Les phrases hypothétiques Le subjonctif présent et imparfait Révision: Le présent Le passé composé L'imparfait Le futur Le comparatif et le superlatif Les expressions de lieu et de temps Les articles contractés et les prépositions Les connecteurs Les pronoms personnels	5
1.3.4.3	LANGUE / STRATEGIES DE COMPREHENSION 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.	C5	-	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs
1.3.4.4	LANGUE / PARTICULARITES LINGUISTIQUES ET CULTURELLES Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5	-	1

Îlots de formation 3^e année, IF 5 et 6

Les îlots de formation de troisième année couvrent une grande partie du programme d'enseignement de cette année : dans le manuel de commercial conseillé pour cette année terminale nous trouvons toutes les indications qui permettent d'organiser les deux îlots V et VI.

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
5	Écrire des lettres commerciales (demandes, commandes, réclamations)	<p>ACTIVITÉS ET MATÉRIEL</p> <p>La lettre de demande d'information :</p> <p>Lire et comprendre une demande d'information. IA, p.45-46 : trois lettres « décomposées » que les élèves doivent recomposer, comprendre et analyser.</p> <p>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)</p> <p>Faire rédiger une lettre de demande d'information en donnant des instructions précises : IA, p. 47, ex. 6.</p>
6	Établir un dossier de candidature et un CV	<p>ACTIVITÉS ET MATÉRIEL</p> <p>Compléter un CV (IA Annexe p.I ; IA pp. 11-12 ; NP2, pp. 31-32)</p> <p>Rédiger la lettre de motivation (IA, p. 12-14 ; NP2, p.28)</p> <p>Le dossier de candidature (IA, pp. 10-12,16 ; CO, pp.325-329)</p>

DOMAINE D'ÉTUDE :

3. ÉCONOMIE & SOCIÉTÉ

620 périodes sur 1920,
soit 32 % du volume de formation

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
5,5 h	5 h	5 h

3.1 Objectifs généraux

Afin de comprendre les principes et liens fondamentaux, les problèmes et les défis qui se présentent aux entreprises, à l'économie et à la société, l'employé de commerce doit disposer de connaissances approfondies et d'une opinion fondée.

Dans les domaines des rapports financiers et de la comptabilité, de l'économie d'entreprise et du droit, il est en mesure d'identifier les problèmes et de proposer, de mettre en œuvre ou d'apprécier des solutions à son degré de compétence. Il explique les principaux liens au sein de l'économie générale et est conscient de sa responsabilité et de ses possibilités en tant qu'acteur de l'économie et de la société.

3.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales

Le domaine Économie et Société se décline en quatre objectifs particuliers, orientés vers différents domaines disciplinaires :

N°	Objectifs particuliers	Description	Prop.	Compétences MPS
1.5.1	Rapports financiers	L'employé de commerce perçoit l'importance du traitement correct des informations financières. Il traite les informations financières de manière professionnelle en utilisant une comptabilité ainsi qu'en établissant et en évaluant un bilan et un compte de résultat.	26 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.1 Disposition à la performance 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.5.2	Rapports d'économie d'entreprise	L'employé de commerce est conscient du fait que l'approche axée vers l'économie d'entreprise est centrale pour l'orientation client et pour l'efficacité des processus de l'entreprise. Il comprend les concepts de base de l'économie d'entreprise et en reconnaît la signification pour une entreprise et pour une utilisation réussie dans sa profession.	26 %	2.2 Approche et action interdisciplinaires 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.1 Disposition à la performance 3.2 Capacité à communiquer
1.5.3	Droit et Etat	L'employé de commerce est conscient de la signification des règles juridiques pour le fonctionnement de la société et de l'économie. Il comprend les principes juridiques essentiels et la structure de l'ordre juridique et explique les objectifs et la fonction des principaux domaines juridiques et des réglementations centrales du Code des obligations et du Code civil. Pour la résolution de cas juridiques, il applique une méthode systématique.	30 %	2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.1 Disposition à la performance 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.5.4	Rapports d'économie générale et de la société	L'employé de commerce est conscient que les tendances économiques mondiales et les développements sont très importants pour une entreprise et pour les différentes branches. Il comprend les rapports fondamentaux au sein de l'économie générale et les conflits d'intérêts dans l'hexagone magique de la politique économique et sociale avec les organes responsables et les instruments de la politique économique.	18 %	2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.5 Aptitude à l'apprentissage 3.6 Conscience écologique

3.3 Principes méthodologiques

Compte tenu de cette structuration, le domaine d'étude E&S intègre des approches et actions interdisciplinaires en gestion, économie et droit tout au long du cursus.

Certains objectifs évaluateurs sont approfondis dans les modules Approfondir et Relier aux 2^e et 3^e semestres, en collaboration étroite avec les branches Information, Communication et Administration et Langue Standard.

3.4 Évaluation et examen final

3.4.1 Évaluation

Lors des épreuves, les objectifs testés sont basés sur les objectifs évaluateurs et les objectifs de formation. La fréquence de l'évaluation est de deux épreuves par semestre au minimum. Les notes sont calculées selon le barème fédéral :

$$\left(\frac{\text{nombre de points obtenus}}{\text{nombre de points total}} * 5 \right) + 1$$

3.4.2 Examen final

Les objectifs testés sont basés sur les objectifs évaluateurs des 6 semestres. L'examen écrit, d'une durée de 150 à 180 minutes, est composé de tâches et de questions orientées vers les problèmes, par exemple sous la forme de cas d'espèce. Les candidats attestent :

- qu'ils identifient les différents aspects d'un problème (aspects financiers, économiques, légaux, politiques et sociétaux);
- qu'ils sont en mesure d'élaborer, d'analyser ou d'évaluer les solutions appropriées pour de tels problèmes.

L'examen final est centralisé. La note obtenue est calculée selon le barème des examens fourni par le CSFO et est comptabilisée comme suit :

- note d'expérience sur 6 semestres : 1/8
- examen 2/8 de la procédure de qualification

Le barème d'examen est appliqué.

3.5 Manuel de référence

- *Vivre l'entreprise*, édition 2013, organisé en fonction des semestres de formation, et dont les deux premiers semestres seront disponibles à la rentrée 2013. Les brochures seront disponibles en ligne.

Société et gestion

1^{ère} année - Semestre 1

S1	S2	S3	S4	S5	S6
4 h	5 h	4 h	4 h	4 h	4 h

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.4	Objectif particulier : Rapports d'économie générale et de la société				
1.5.4.1	<p>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).</p> <p>Je décris les principaux facteurs de production : travail, capital, sol et information.</p>	C2	<p>Distinction des différents types de biens et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présentation de la pyramide de Maslow - distinction entre biens libres et économiques - distinction entre biens de production et de consommation <p>Rémunération des facteurs de production</p>	2	S
1.5.1	Objectif particulier : Rapports financiers				
1.5.1.1	<p>Structure du bilan et du compte de résultat Introduction à la comptabilité double J'établis un bilan ordonné de PME en me référant aux grandes masses suivantes : actifs circulants, actifs immobilisés, dettes et capitaux propres et je suis capable de l'expliquer.</p>	C3	<p>Principes de distinction : ordre de liquidité décroissante et d'exigibilité à court et long terme Compte de résultat simple Compte privé sans écritures internes</p>	30	G
	J'explique l'origine et l'emploi des fonds. Je comptabilise des opérations de permutation d'actifs et de passifs.	C2			G
	J'explique la structure d'un compte de résultat. J'ouvre les comptes, je comptabilise des opérations simples au journal et au grand livre et je clôture les comptes. Je détermine le résultat et j'établis le bilan final ordonné.	C3			G
	J'explique l'incidence des opérations avec et sans influence sur le résultat ainsi que les opérations avec et sans effet monétaire sur le bilan et sur le compte de résultat.	C3			G
	J'explique le plan comptable type sur la base des catégories et groupes principaux du plan comptable PME 1 à 9.	C3	-		G

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.1.3	<p>Rendement du capital et de la fortune Je calcule les intérêts selon les formules d'intérêt.</p> <p>Je suis capable de transposer les formules et de déterminer les montants suivants : capital (C), taux d'intérêt (t) et durée (n) pour des obligations et des crédits.</p> <p>J'explique, pour un compte bancaire, le décompte et le certificat d'intérêts après boucllement et le comptabilise.</p>	C3	<p>Pourcentages : base 100% (taux) Usage de l'année commerciale 360 jours Calcul de l'intérêt sur l'épargne et l'emprunt, sans calcul du taux de rendement sur les obligations (voir 1.5.2.9, semestre 5) Journaliser les intérêts charges, les frais bancaires et les intérêts produits sans établir de compte courant</p>	4	G
1.5.1.10	<p>Impôt anticipé J'explique la fonction de l'impôt anticipé sur les revenus de la fortune. Je le calcule et le comptabilise.</p>	C3	Dans le cadre de l'objectif 1.5.1.3	3	G
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
1.5.2.4	<p>Structure organisationnelle J'explique la fonction d'une structure organisationnelle (organigramme) et, à l'aide d'exemples, les formes-ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formes d'organisation (organisation hiérarchique, organisation hiérarchique avec état-major) - organisation selon les fonctions - organisation selon les divisions (produits, marchés) - centre de profit. <p>Je montre les particularités des tâches, de la marge de contrôle, de la voie hiérarchique et de la structure des niveaux hiérarchiques et des compétences.</p> <p>J'explique les fonctions, les contenus et l'utilisation des instruments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - description de poste - diagramme de fonctions - cahier des charges 	C2	<p>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 ?) et des responsabilités (qui?)</p>	10	G
	J'évalue la convergence entre tâches, compétences et responsabilité dans des descriptifs de postes simples.	C6	Fournir aux élèves des exemples concrets de cahiers des charges.		G

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.2.6	<p>Notions de base de marketing J'explique, à l'aide d'exemples simples, la signification des instruments fondamentaux ci-après et leur lien dans le domaine du marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	C2	Marketing stratégique	6	G

1^{ère} année - Semestre 2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
1.5.2.7	Marketing-mix (4 P) Je réalise le marketing-mix adapté à un produit et un service concrets. Je définis les instruments de marketing en matière de Product (produit), Place (distribution), Price (prix) et Promotion (communication) en argumentant mes choix.	C5	Marketing opérationnel	8	G
1.5.1	Objectif particulier : Rapports financiers				
1.5.1.2	Comptabilité de l'entreprise commerciale Je comptabilise les opérations typiques d'une entreprise commerciale avec rabais, remises, escomptes, frais d'achat, frais de vente et TVA. Je gère les comptes suivants : achat de marchandises, vente de marchandises et stock de marchandises (en tant que compte intermédiaire). Sur la base de taux prédéfinis, j'établis, un schéma de calcul des prix pour les entreprises commerciales et de services. Je calcule les montants suivants et en présente la signification : <ul style="list-style-type: none"> - charges de marchandises - chiffre d'affaires net - prix de revient d'achat des marchandises achetées - prix de revient d'achat des marchandises vendues - marge brute, taux de marge brute, marge économique - frais, frais généraux, résultat net. J'établis 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.	C3	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. Schéma des prix : du PAB au PVB (sans TVA) à l'aide des pourcentages et de la règle de 3. Calcul de la marge brute en % et en CHF sans notion d'EBIT. La marge économique = EBIT sera traitée ultérieurement (analyse du compte de résultat). Le 4ème degré sera vu ultérieurement dans le chapitre sur la clôture de l'entreprise individuelle (1.5.1.12)	24	G
1.5.1.4	Monnaies étrangères J'explique la différence entre le cours des monnaies et des devises étrangères. Je calcule les montants à l'achat et à la vente de monnaies étrangères en fonction du cours actualisé.	C3		2	G

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.1.5	<p>Taxe sur la valeur ajoutée Je présente les différences entre la méthode « au net » et la méthode « au brut ». Je calcule la taxe sur la valeur ajoutée.</p> <p>Je comptabilise, 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.</p>	C3	<p>Remarque : Un décompte de la TVA avec le formulaire n'est pas exigé</p> <p>Attention : Comptabiliser uniquement avec la méthode "au net"</p> <p>Journaliser la TVA sur les achats, les ventes, les charges et les investissements sans déduction</p>	6	G
1.5.1.6	<p>Pertes sur créances Je comptabilise les pertes sur créances (y compris les avances de frais, les actes de défaut de biens et les paiements post-bouclement de la procédure de poursuite sans ristourne de TVA).</p>	C3	<p>Y compris le compte créances clients douteuses Paiement post bouclement = récupération de créances amorties</p> <p>Calcul et ajustement de la provision (1.5.1.9) = 3e semestre</p>	4	G
1.5.4	Objectif particulier : Rapports d'économie générale et de la société				
1.5.4.2	<p>Circuit économique, prestations économiques Je décris les rapports fondamentaux entre les agents économiques à l'aide du circuit élargi.</p>	C2	<p>Agents économiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ménages - entreprises - Etat - secteur financier - étranger <p>PIB sera traité au 5ème semestre (1.5.4.4)</p>	4	S
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
1.5.2.1	<p>Modèle d'entreprise - contextes environnementaux Je comprends les interactions entre l'entreprise et son environnement (domaines économique, social, technologique et écologique).</p>	C2	<p>Faire prendre conscience aux apprentis de l'environnement micro et macro économique d'une entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - partenaires - impact sur l'environnement - rôle social 	4	S
1.5.2.2	<p>Modèle d'entreprise - Groupes d'intérêts 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.</p>	C2	<ul style="list-style-type: none"> - groupes de pression - syndicats - relais direct - lobbying 	4	S

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.2.3	<p>Valeurs fondamentales / stratégie / concept d'entreprise 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.</p>	C2	Au moyen d'exemples comparatifs d'entreprises, faire prendre conscience : <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	4	S

2^e année - Semestre 3

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.1	Objectif particulier : Rapports financiers				
1.5.1.7	Décompte de salaire J'explique la structure d'un décompte de salaire ainsi que la distinction entre salaire brut et salaire net. Je calcule, selon des instructions, les déductions pour les assurances sociales suivantes : AVS, AI, APG, AC, AANP et les déductions pour la caisse de pension.	C3	Les assurances sociales seront détaillées au point 1.5.2.8 Dresser et interpréter un décompte de salaire sans journalisation Ne pas traiter les allocations familiales	4	G
1.5.1.8	Amortissements Je calcule les amortissements selon la méthode linéaire (constante) et la méthode dégressive (valeur d'acquisition, valeur comptable, dépréciation). Je comptabilise les amortissements sur l'actif immobilisé selon la méthode directe et la méthode indirecte et je tiens les comptes (sans bénéfice ou perte lors de cession d'actifs immobilisés).	C3	Tableau et calcul de l'amortissement constant et dégressif y compris prorata temporis Journalisation (sans cession d'actif) selon les méthodes directe et indirecte	6	G
1.5.1.9	Comptes de régularisation et comptes de provisions J'explique les objectifs et la signification des ajustements de valeur et des provisions. Je comptabilise des cas concrets et gère les comptes appropriés : <ul style="list-style-type: none"> - actifs transitoires - passifs transitoires - provisions 	C3	Présenter les provisions risques (Prov pp sur clients, Prov pour dépréciation du stock) et provisions engagements (Prov pour frais de procès). Journalisation dans les deux comptes actifs et passifs transitoires (méthode des deux comptes) des opérations correctives et extourne	10	G
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
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 : <ul style="list-style-type: none"> - besoin 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 	C2	Recommandation : à approfondir en A&R ou faire intervenir un responsable RH	8	G

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.2.8	<p>Risques, prévoyance et assurances J'évalue, à l'aide d'exemples simples, la nécessité des différents types d'assurances ci-après pour une personne privée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AVS / AI / APG - prévoyance professionnelle (LPP) - assurance chômage AC - assurance-maladie - assurance-accidents (LAA) - assurance-vie - assurance responsabilité civile privée - assurance de véhicules à moteur (casco, RCVM) - assurance mobilière <p>Les notions suivantes sont intégrées à l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - système des trois piliers - sous-assurance et surassurance - recours contre les tiers responsables - franchises 	C6	Classification par branche (choses, personnes et patrimoine) Voir Société 1.5.4.10	10	G
1.5.4	Objectif particulier : Rapports d'économie générale et de la société				
1.5.4.8	<p>Chômage Je décris les causes et les formes de chômage.</p>	C2	Description des causes et des types de chômage : chômage structurel chômage conjoncturel chômage frictionnel	4	S
1.5.4.10	<p>Équilibre social / AVS J'explique les objectifs du système de prévoyance sociale suisse (AVS) par le biais des assurances sociales.</p> <p>Je présente les défis futurs et les solutions possibles pour le système des trois piliers sur la base de la problématique de la démographie et du financement.</p>	C2	Description des trois piliers de la prévoyance sociale Problématique actuelle et future Voir Gestion 1.5.2.8	4	S
1.5.4.3	<p>Économie de marché J'explique, à l'aide de graphiques prédéfinis (quantité/prix) des exemples concrets sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (surveillance des prix) 	C2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	6	S

2^e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.1	Objectif particulier : Rapports financiers				
1.5.1.12	<p>Clôture pour les entreprises individuelles J'effectue la clôture annuelle des comptes d'une entreprise individuelle.</p> <p>J'effectue la clôture provisoire, passe les écritures complémentaires et clôture correctement les comptes Privé et Capital.</p> <p>Je fais apparaître le résultat dans le compte de résultat et le vire dans le bilan de clôture.</p>	C3	<p>Traiter en détail le compte Privé y compris la journalisation des écritures internes</p> <p>Calcul du revenu global du propriétaire</p> <p>Établir le compte de résultat à 4 degrés.</p>	6	G
1.5.1.13	<p>Clôture pour les sociétés anonymes J'effectue la clôture annuelle des comptes d'une société anonyme.</p> <p>J'établis la clôture provisoire sur la base d'un tableau de répartition du bénéfice et passe les écritures de clôture correspondantes.</p> <p>Je tiens les comptes Capital-actions, Réserves, Dividendes, Tantièmes et Bénéfice reporté.</p>	C3	<p>Présenter les différents types de réserves apparentes (légal, statutaires, etc.)</p> <p>Clôture avant répartition du bénéfice</p> <p>Journalisation du tableau de répartition (le tableau est donné) y compris le compte Dette-AFC</p> <p>Présentation du bilan après répartition</p>	6	G

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et Etat				
1.5.3.10	<p>Droit fiscal Je présente, pour les impôts ci-après, la souveraineté fiscale, le sujet de l'impôt, l'objet de l'impôt et le contribuable :</p> <p>Impôts directs</p> <ul style="list-style-type: none"> - impôt sur le revenu - impôt sur le bénéfice - impôt sur la fortune - impôt sur le capital - impôt anticipé <p>Impôts indirects</p> <ul style="list-style-type: none"> - taxe sur la valeur ajoutée - taxe sur les carburants et le tabac <p>J'explique pour certains impôts les rapports suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilisation des impôts (budget de l'Etat, redistribution) - taux fiscal / progression fiscale - impôts directs et indirects 	C2		8	G
	Sur la base d'un cas précis de personne privée, je remplis une déclaration d'impôt de manière autonome.	C3	Utilisation du GE-TAX - disposer d'une salle informatique		
1.5.4	Objectif particulier : Rapports d'économie générale et de la société				
1.5.4.9	<p>Déséquilibre des masses monétaires Je présente les caractéristiques, les causes et les conséquences de l'inflation, de la déflation et de la stagflation.</p> <p>J'explique et mesure l'inflation à l'aide de l'indice national des prix à la consommation.</p>	C2	<p>Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inflation - déflation - stagflation 	4	S
1.5.4.12	<p>Écologie / énergie J'explique les problèmes écologiques présents et futurs ainsi que les défis dans le domaine de la protection de l'environnement et de la politique énergétique.</p> <p>Je présente les principes et solutions du développement durable et j'explique les avantages et les inconvénients des dispositions actuelles en matière de protection de l'environnement et de lutte contre le changement climatique.</p>	C2	<p>Explication des mesures prises par l'Etat pour assurer la stabilité économique, sociale et politique, lutter contre les inégalités et favoriser la croissance de l'économie nationale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - agenda 21 - normes ISO - taxe carbone 	12	S

3^e année - Semestre 5

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.1	Objectif particulier : Rapports financiers				
1.5.1.11	<p>Principes d'évaluation J'explique les principes d'évaluation selon le droit de la société anonyme et je présente 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.</p> <p>J'explique le principe d'évaluation prudente à l'aide d'exemples typiques et je décris les réserves latentes et ses effets sur le résultat annuel.</p>	C2	<p>Principes d'évaluation : cf. partie droit des SA</p> <p>Calculer des variations de RL sur des cas simples avec effet sur le résultat.</p>	8	G
1.5.1.15	<p>Seuil de rentabilité (point mort) / marge contributive Par des exemples simples, je calcule, 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, j'explique la signification de la marge contributive.</p>	C3	Calcul du point mort en CHF et en quantité.	8	G
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
1.5.2.9	<p>Financement et placements A 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.</p> <p>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).</p> <p>Je différencie les caractéristiques et les particularités des titres (actions et obligations).</p> <p>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.</p>	C2	<p>L'intervention d'un expert bancaire pourrait être envisagée pour les questions d'octroi de crédits (A&R).</p> <p>Autofinancement : expliquer la notion de cash flow.</p>	18	G

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.4	Objectif particulier : Rapports d'économie générale et de la société				
1.5.4.4	<p>Croissance et changement structurel Je décris les facteurs de détermination de la croissance économique, de la prospérité et du bien-être.</p> <p>Je décris les causes et les conséquences du changement structurel pour certaines branches dans divers secteurs économiques.</p>	C2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Facteurs de croissance économique Indicateur de développement humain</p>	8	S
1.5.4.5	<p>Cycle conjoncturel J'explique les phases du cycle conjoncturel à l'aide des indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - flux de marchandises - flux monétaire - chômage - renchérissement - commerce extérieur - équilibre social - intérêts - revenus et dépenses de l'Etat <p>Je présente des conflits d'intérêts économiques et politiques.</p>	C2	Description des quatre phases du cycle économique	4	S
1.5.4.6	<p>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.</p>	C2	<ul style="list-style-type: none"> - stabilité des prix - plein emploi - croissance économique - équilibre budgétaire de l'Etat - équilibre social - balance commerciale - qualité environnementale 	4	S

3^e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.1	Objectif particulier : Rapports financiers				
1.5.1.14	<p>Analyse du bilan et du compte de résultat J'analyse des bilans et des comptes de résultat simples avec les données clés ci-après et évalue 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	C6	Les formules sont fournies aux élèves. RCI et RFP sans décomposition.	6	G
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
1.5.2.10	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> graphiques/diagrammes analyse coûts-avantages arbre décisionnel liste des arguments pour et contre 	C3		4	G
1.5.2.11	<p>Études de cas / problématiques liées à la planification (business plan) Par des études de cas orientées vers la pratique et adaptées à mon niveau, je suis en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	C6		16	G

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.4	Objectif particulier : Rapports d'économie générale et de la société				
1.5.4.7	Globalisation Je décris les avantages et les inconvénients que présentent la globalisation et le libre-échange.	C2	Description des relations entre la Suisse et l'étranger en matière d'échanges commerciaux de biens et services, avantages et inconvénients de la mondialisation. - impact sur les acteurs - enjeux et contraintes	4	S
1.5.4.11	Politique fiscale et monétaire Je cite les formes et les fonctions de la monnaie.	C1	- définition monnaie scripturale et monnaie fiduciaire - notion de masse monétaire - rôle de la monnaie	8	S
	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.	C2	- création de la monnaie - fonctions de la BNS - stabilité des prix		S
1.5.4.13	Partis / associations Je décris les partis représentés au Conseil fédéral et aux chambres fédérales et les organisations faitières des associations patronales et syndicales de la Suisse. J'explique et compare le positionnement des différents partis. Je suis capable d'évaluer les conséquences sur l'économie et la société.	C5	Description des principaux partis politiques en Suisse et à Genève, les lobbies (syndicats, associations, etc.) et groupes d'intérêts. Identification des valeurs défendues par les différents partis politiques.	8	S

Droit**1^{ère} année - Semestre 1**

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
1 h	1 h	1 h

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et Etat				
1.5.3.1	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 <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	C3	Introduction au droit : <ul style="list-style-type: none"> - définition du droit - les sources du droit Principaux domaines juridiques : <ul style="list-style-type: none"> - droit constitutionnel - droit pénal (Suite du droit public au 5ème semestre) - droit administratif - droit de procédure Institutions juridiques : <ul style="list-style-type: none"> - le Tribunal fédéral, son fonctionnement et ses compétences; les autorités judiciaires cantonales (aperçu) 	4	D
	Droit privé <ul style="list-style-type: none"> - Systématique et principaux domaines juridiques - Sujets de droit : personnes physiques et morales - Jouissance des droits civils et exercice des droits civils 	C3	Principaux domaines juridiques : (Suite du droit privé au 5ème semestre) <ul style="list-style-type: none"> - droit civil - droit des obligations (5ème Livre du code civil suisse (CCS) : le code des obligations (CO)) 	3	D
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 : <ul style="list-style-type: none"> - du contrat - de l'acte illicite - de l'enrichissement illégitime 	C5	Les sources de l'obligation : <ul style="list-style-type: none"> - le contrat (distinction entre la partie générale du CO et celle sur les diverses espèces de contrats) - l'acte illicite (responsabilité pour faute et responsabilité causale) (sujet à bien développer) - l'enrichissement illégitime 	7	D
1.5.3.4	Droit des contrats Je décris la fonction et les effets du contrat. J'explique le principe de sécurité des contrats.	C2	Formation du contrat : <ul style="list-style-type: none"> - capacité (de contracter) des parties - conclusion (offre et acceptation de l'offre; leur retrait) (Suite du droit des contrats au 2ème semestre) - forme du contrat - objet du contrat et causes de sa nullité (impossibilité, illicéité et immoralité de l'objet du contrat) 	3	D
	Je résous des cas juridiques simples relatifs à la création du contrat et à son exécution.	C3			

1^{ère} année - Semestre 2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et Etat				
1.5.3.4	Droit des contrats Je résous des cas juridiques simples relatifs à la création du contrat et à son exécution. Ce faisant, j'aborde les aspects suivants : <ul style="list-style-type: none"> - causes d'annulation (vices du consentement) - exécution - exécution imparfaite ou inexécution - prescription 	C3	<ul style="list-style-type: none"> - vices du consentement (lésion, erreur essentielle, dol, crainte fondée) - exécution (objet, lieu, temps) - exécution imparfaite ou inexécution : conséquences - prescription (définition, délais, effets) 	7	D
1.5.3.5	Contrat de vente Je décris les différents types de contrats de vente ainsi que les droits et obligations des parties contractantes.	C2		6	D
	Je résous, à l'aide du code des obligations, des cas juridiques simples notamment dans les domaines du transfert des risques et du défaut de la chose. Je présente, dans les grandes lignes, les conséquences juridiques de la non-exécution des contrats de vente et de la mise en demeure.	C3	Types de contrats : <ul style="list-style-type: none"> - vente mobilière - vente immobilière - démarchage à domicile - crédit à la consommation 		
1.5.3.8	Endettement/exécution forcée J'explique ce qu'est l'exécution forcée. J'expose les principaux aspects des poursuites par voie de saisie, en réalisation de gage (survol) et de faillite. Je présente leurs différences de fond.	C2	Droits et obligations des parties : <ul style="list-style-type: none"> - transfert des risques - défaut de la chose (conditions et effets de l'action en garantie) - conséquences de l'inexécution - demeure (du vendeur et de l'acheteur) 	4	D

2^e année - Semestre 3

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et Etat				
1.5.3.6	Contrat d'exécution d'un service J'explique les caractéristiques du contrat de travail, du contrat d'entreprise et de mandat et je présente leurs différences.	C2	Procédure (Tribunal des prud'hommes)	8	D
	Je résous, dans le cadre du contrat de travail, à l'aide du CO, des cas juridiques simples concernant notamment l'obligation de diligence et de fidélité à observer par le travailleur, son droit au salaire et au paiement des heures supplémentaires, son droit aux vacances; sans oublier la résiliation du contrat et ses conséquences.	C3			
1.5.3.7	Contrat de bail J'explique les caractéristiques du bail à loyer, du bail à ferme (dans les grandes lignes) et du leasing et présente leurs différences.	C2	Procédure (Tribunal des baux et loyers)	6	D
	Je résous des problèmes juridiques notamment en matière de défaut de la chose louée, de loyers abusifs et de dispositions relatives à la fin des rapports de bail (termes, délais de congé). J'indique la procédure à suivre en cas de litige.	C3			

2^e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et Etat				
1.5.3.8	Endettement/exécution forcée J'établis un budget adéquat pour mon usage privé. J'explique les dangers de l'endettement privé. Je cite les pièges de l'endettement.	C3		2	D
1.5.3.9	Droit des sociétés A l'aide notamment des critères ci-après, je distingue les particularités de l'entreprise individuelle, de la SARL 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	C2		10	D
	A l'aide d'exemples simples de créations d'entreprises, je détermine de manière justifiée une forme d'entreprise appropriée avec ses avantages et ses inconvénients.	C5			

3^e année - Semestre 5

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et Etat				
1.5.3.1	Droit public - Principe de la séparation des pouvoirs - Démocratie directe/indirecte - Droit et obligations des citoyens	C3	Éventuellement, bref rappel des notions de droit public déjà étudiées au 1er semestre.	6	D
	Droit privé - Principes juridiques (bonne foi, fardeau de la preuve par exemple) - Droits réels (propriété, réserve de propriété et possession)	C3	Éventuellement, bref rappel des notions de droit privé déjà étudiées au 1er semestre.	5	D
	Procédures civile, pénale et administrative - Présentation du sujet à l'aide d'exemples - Parties à la procédure	C3		2	D
1.5.3.2	Sources du droit et procédure législative 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, votations).	C2	Éventuellement, rappel des sources du droit déjà étudiées au 1er semestre.	4	D

3^e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et Etat				
1.5.3.11	<p>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.</p> <p>Je présente le régime matrimonial de la participation aux acquêts, ses effets pendant le mariage et en cas de liquidation du régime (sans les calculs).</p>	C2	<p>Vie commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conditions et effets du mariage - conditions et effets du concubinage - conditions et effets du partenariat enregistré - principales différences entre les trois statuts <p>Régime de la participation aux acquêts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - généralités - effets - liquidation (sans les calculs) 	6	D
1.5.3.12	<p>Succession Je détermine, suite au décès du "de cujus", quels sont les héritiers légaux et je répartis la succession entre eux. 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).</p>	C3	Succession testamentaire, réserves et quotité disponible	6	D

DOMAINE D'ÉTUDE :**4. INFORMATION, COMMUNICATION, ADMINISTRATION**220 périodes sur 1920,
soit 11 % du volume de formation

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
2,5 h	3 h	- h

Information, communication, administration (ICA)**4.1 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 et conformément aux dispositions légales et aux directives de l'entreprise.

4.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales

N°	Objectifs particuliers		Prop.	Compétences MPS
1.4.1	Gestion de l'information et administration	L'employé-e 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.	5 %	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-e 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.	9 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.3	Communication écrite	L'employé-e 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. .	13 %	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-e 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.	18 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage

N°	Objectifs particuliers		Prop.	Compétences MPS
1.4.6	Élaboration de textes	L'employé-e 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.	14 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.7	Système d'exploitation et gestion de données	L'employé-e de commerce perçoit l'importance du système d'exploitation pour son travail quotidien et est en mesure d'organiser des données et des dossiers de manière professionnelle.	5 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.8	Création d'images	Les documents et les présentations comportant des images visuellement parlantes sont de plus en plus nombreux. C'est pourquoi l'employé de commerce connaît les principales règles de la création, de la présentation et de l'utilisation d'images.	5 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.9	Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau	L'utilisation professionnelle des possibilités d'automatisation offertes par les logiciels modernes permet de gagner du temps et de rationaliser le travail. L'employé de commerce emploie ces méthodes pour créer et adapter des documents de manière efficace et pour échanger avec d'autres personnes.	9 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.10	Courriel et internet	Le travail individuel et professionnel évolue constamment en raison des avancées technologiques qui interviennent dans le domaine de l'informatique. L'employé de commerce est en mesure d'évaluer l'utilité de ces nouvelles technologies pour le travail quotidien au sein des entreprises commerciales et pour l'apprentissage individuel. Il connaît la structure et le fonctionnement d'un logiciel de groupe (p.ex. Outlook) et utilise celui-ci aisément et sûrement pour planifier et organiser le travail de manière efficace et personnelle. Il recherche des informations sur internet avec efficacité en tenant compte des considérations courantes en matière de sécurité et exploite ces informations dans son travail et son apprentissage.	12 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage

4.3 Principes méthodologiques

Bon nombre d'objectifs évaluateurs ICA sont en lien direct avec d'autres domaines d'enseignement, ce qui permet une approche interdisciplinaire.

4.5 Évaluation et examen final

4.5.1 Évaluation 1^{ère} et 2^e année

Tableau des évaluations

	1er semestre	2e semestre	3e semestre	4e semestre
Dactylographie*	1x	1x	1x	1x
BI*	2x			
GIA*			2x (mise en situation)	2x (mise en situation)
Traitement de texte				
Tableur	2x	2x	2x	
Présentation assistée par ordinateur		2x		
Pondération			2/3	2/3
Communication écrite			2 travaux min.	2 travaux min.
Pondération			1/3	1/3
Récap / Examen		50% du 2e semestre (TT + TB)		Examen = 50% des 4 semestres

*Dactylographie Tests application + vitesse

*BI Base de l'informatique

*GIA Gestion de l'information et administration

Les énoncés seront rédigés sous forme de mises en situation avec application du barème fédéral avec grilles de points positifs.

4.5.2 Examen final

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 :

1.4.1 Gestion de l'information et administration	→ Profil B et profil E
1.4.2 Bases de l'informatique	→ Profil B et profil E
1.4.3 Communication écrite	→ Profil B et profil E
1.4.4 Présentation	→ Profil B et profil E
1.4.5 Tableur	→ Profil B et profil E
1.4.6 Élaboration de textes	→ Profil B et profil E
1.4.7. Système d'exploitation et gestion de données	→ Uniquement profil B
1.4.8 Création d'images	→ Uniquement profil B
1.4.9 Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau	→ Uniquement profil B
1.4.10 Courriel et internet	→ Uniquement profil B

L'examen d'ICA est centralisé et dure 150 à 180 minutes.

Le barème d'examen est appliqué.

4.6 Manuel de référence

Le manuel de référence est constitué par les enseignants d'ICA. D'ici 2015, une brochure de référence sera établie pour l'enseignement de l'ICA.

1^{ère} année - Semestre 1

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
	Dactylographie	L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts	14
		Objectif semestre 1 : minimum 600 frappes en 15 minutes	
1.4.1.	Objectif particulier : Gestion de l'information et administration		6
1.4.1.1	Moyen de communication	Dans une situation donnée, choisir le moyen de communication le plus adapté (fax, mail, envoi postal, téléphone, 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 zippé, 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		5
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	Nbre périodes
1.4.4.	Objectif particulier : Présentation		7
1.4.4.1	Création de diapositives	<p>Créer une nouvelle présentation Insérer, supprimer, copier, changer l'ordre des diapositives Modifier l'affichage (trieuse de diapositives, commentaires, zoom) Déterminer la mise en forme des diapositives et de l'arrière plan Créer une présentation à partir d'un modèle</p> <p>Masque Travailler avec des masques (masque des diapositives, masque du document, masque des pages de commentaires) Insérer des en-têtes et pieds de page (y compris « Ne pas afficher sur la diapositive de titre »), numéro de diapositive, date et heure, positionner un espace réservé et le mettre en forme</p> <p>Texte, mise en forme Modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes Mise en page horizontale et verticale, puces et numéros (y compris modification des puces et numéros), modifier l'orientation du texte, l'espacement entre les caractères/les paragraphes Insérer et modifier des zones de texte (taille, remplissage, format des lignes)</p> <p>Formes Insérer, modifier, tourner, inverser, grouper, ordonner (premier plan/arrière-plan) et ajuster des formes, modifier le type et la taille des formes, modifier la position, la couleur de remplissage, insérer du texte</p> <p>Images/graphiques/images clipart Insérer et modifier des images/graphiques/images clipart (modifier la taille, rogner, modifier la position, la luminosité et le contraste, comprimer, déterminer le degré de transparence des couleurs)</p>	
1.4.4.2	Création et conception d'une présentation	<p>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, animation)</p>	
1.4.5.	Objectif particulier : tableur		11
1.4.5.1.	Création de tableaux	<p>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</p> <p>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</p>	
1.4.5.2.	Opérations de base	<p>Opérations de base Données et formules de base (éléments, constantes), opérations de base (+-/*), parenthèses.</p> <p>Règle de trois</p> <p>Calcul de pourcentages</p>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.5.3.	Calculs	Assistant formules Fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX.	
1.4.6.	Objectif particulier : Élaboration de textes		11
1.4.6.1. 1.4.6.3.	Mise en forme Travaux de projets	<p>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, chiffres, unités de mesures, guillemets</p> <p>Mise en forme des paragraphes Alignement et retraits corrects du point de vue typographique, espacement entre les paragraphes/lignes, bordure et trame, pagination (contrôle des paragraphes), numéros de ligne, tabulations, puces et numéros</p> <p>Reproduction de la mise en forme</p> <p>Mise en page Marges, sauts, orientation, numéros de page, en-têtes et pieds de page simples, y compris insertion de champs, arrière-plan, césure (semi-automatique/automatique, manuelle)</p> <p>Tabulateurs Position, alignement, points de suite</p> <p>Rechercher et remplacer Rechercher/remplacer simple, rechercher/remplacer avec des espaces réservés</p> <p>Styles Créer, modifier, gérer et remplacer des styles de caractères, de paragraphes et des styles liés, utiliser les styles rapides, numéroter les titres</p>	

1^{ère} année - Semestre 2

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
	Dactylographie	L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts	2
		Objectif final : minimum 960 frappes en 10 minutes	
1.4.2.	Objectif particulier : Bases de l'informatique		9
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, services disponibles (mail, chat, forums, ...), dangers.	
1.4.4.	Objectif particulier : Courriel et internet		7
1.4.4.1	Création de diapositives	<p>Tableaux Insérer, modifier et mettre en forme des tableaux Utiliser le tabulateur, insérer des lignes/colonnes, séparer/fusionner des lignes, déterminer la couleur de remplissage et le format des lignes</p> <p>SmartArt Insérer et modifier des SmartArt (déterminer le type, insérer des textes, insérer/supprimer des éléments, signes/paragraphes/mise en forme des formes)</p> <p>Diagrammes Insérer et modifier un diagramme (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 des caractères/paragraphes/formes, modifier le quadrillage)</p>	
1.4.4.2	Création et conception d'une présentation	<p>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 et autres effets tels que liens interactifs et déclencheurs)</p> <p>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)</p>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.5.	Objectif particulier : Tableur		10
1.4.5.1.	Création de tableaux	<p>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</p> <p>En-têtes et pieds de pages Insérer, mettre en forme et supprimer des en-têtes et pieds de page personnalisés, insérer des champs : date, nom fichier, onglet, n°page, etc...</p>	
1.4.5.2.	Opérations de base	<p>Opérations de base Concepts de constante, variable Calculs avec liaison et références de cellule (références relatives, absolues et mixtes)</p> <p>Fonctions ARRONDI (arrondis au cinquième, au dixième, etc.), SI (simple)</p> <p>Opérateurs de comparaison =, >, <, >=, <=, <></p> <p>Dates et heures Fonctions AUJOURDHUI, MAINTENANT, calculs simples avec des dates ("Date" + jours, "Heure" + heures, intervalle entre deux dates ou heures)</p>	
1.4.5.4.	Gestion des données	<p>Tri Trier des listes de données</p> <p>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</p> <p>Mise en forme conditionnelle Avec des règles, plage de données</p>	
1.4.6. 1.4.3.	Objectif particulier : Élaboration de textes + Communication écrite		
1.4.6.2.	Documents	<p>Modèles de documents Créer, modifier et gérer des modèles de documents</p>	
1.4.3.2.	Rédaction de documents professionnels	<p>Structure d'une lettre / règles de correspondance Mise en page de lettre sur 1 page, procès-verbaux, notes internes...</p>	

2^e année - Semestre 3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
	Dactylographie	L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts	2
		Objectif semestre 3 : 1100 frappes en 10 minutes	
1.4.1.	Objectif particulier : Gestion de l'information et administration		15
1.4.1.2	Équipement de bureau	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 1.4.1.7.	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). Utilisation des possibilités et des fonctions (par ex. calendrier, contacts, tâches) offertes par un logiciel multitâches (par ex. Outlook).	
1.4.1.6.	Processus	Présenter le déroulement de processus d'entreprise à l'aide d'un logiciel standard	
1.4.1.9	Technologie de l'information	Stratégies de recherche sur Internet	
1.4.3.	Objectif particulier : Communication écrite		15
1.4.3.1	Présentation des documents conforme aux règles	Règles typographiques, structure d'une lettre (privée et commerciale), règles de correspondance	
1.4.3.2	Rédaction de documents professionnels	Demandes (précise et vague), offre de marchandises et de services, contre-offre, invitations (privées, professionnelles, internes, externes) Fax et e-mail, notes d'entretien, notes téléphoniques, notes internes Règles stylistiques (style factuel et efficace), éléments d'une bonne lettre Commande, confirmation de commande (ces 2 documents ne sont pas décrits dans le PER, mais ils font partie des étapes de la plupart des affaires commerciales. Dans cette optique, ils ont été intégrés au programme)	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.5.	Objectif particulier : Tableau		10
1.4.5.1	Création de tableaux	Fonctions avancées d'impression : sauts de page, répétition de lignes et/ou de colonnes	
1.4.5.2	Opérations de base	Calculs sur dates : DATEDIF, FRACTION.ANNEE, ENT	
1.4.5.3	Calculs	Utilisation de l'assistant formules Fonctions : NB, NBVAL, SI-ET, SI-OU, SI-SI, SOUS.TOTAL, NB.SI, Imbrications (arrondi-si)	
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		12
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, répéter les titres Colonnes	
1.4.6.2.	Documents	Mise en page de lettres commerciales sur 2 pages (mise en évidence avec décompte, sous-titres, tableaux) Notes d'accompagnement et procès-verbaux Présenter correctement et intégralement le contenu de différents types de procès-verbaux et de notes d'accompagnement	
1.4.6.3	Travaux de projets	Mise en forme de sections avec en-têtes et pieds de page variables Saut de section Table des matières : définir des options (nombre de niveaux, points de suite), insérer les légendes et la table des illustrations, définir les entrées de l'index et insérer l'index	

2^e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
	Dactylographie	L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts	2
		Objectif final : 1200 frappes en 10 minutes	
1.4.3.	Objectif particulier : Communication écrite		15
1.4.3.4.	Dossier de candidature	Dossier de candidature accompagné d'une lettre de motivation (vous – moi – nous) et de données personnelles Candidature électronique (avantages, inconvénients, principes)	
1.4.3.3	Réclamations	Rappel de paiement, retard de livraison, livraison incomplète, défaut de marchandise, recours et oppositions	
1.4.5.	Objectifs particuliers : Tableur		15
1.4.5.3	Calculs	Fonctions : RANG, SOMME.SI, RECHERCHEV, SOUS.TOTAL	
1.4.5.4	Gestion des données	Filtres (automatiques et personnalisés) Tri multicritères	
1.4.6.	Objectifs particuliers : Élaboration de textes		16
1.4.6.2	Documents	Publipostage : choisir le type de publipostage (lettres, étiquettes, liste), transformer le document de fusion en document Word normal, 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), publication dans un autre document (« modifier les documents individuels ») Formulaire : insérer des contrôles de formulaires, définir des restrictions de mise en forme ou de modification	
1.4.6.4	Mise en pratique interdisciplinaire	Insertion d'images, de tableaux, de diagrammes ou de textes trouvés sur Internet Illustrations : éléments graphiques, images avec alignement, rotation, rognage Notes de bas de page/notes de fin, signets, liens hypertexte, références croisées dans documents de plusieurs pages Insérer des objets d'autres applications Office avec liaison (objet lié) ou incorporation (objet incorporé) Règles de présentation pour prospectus et documents plus longs (TA et TIP) Préparer et imprimer des documents : marquer un document comme final, insérer les propriétés du document, enregistrer le document au format PDF Inspecter le document : Thésaurus (dictionnaire des synonymes), statistiques, insertion de commentaires, suivi des modifications	

DOMAINE D'ÉTUDE :

5. CID, A&R ET TA

160 périodes sur 1920,
soit 8 % du volume de formation

Le travail des compétences méthodologiques, personnelles et sociales est intégré à chacun des domaines d'études précédemment décrits. Parallèlement, l'exercice de ces mêmes compétences constitue l'objectif poursuivi à l'occasion de modules et activités spécifiques, à tous les degrés de la formation, soit le cours de compétences interdisciplinaires (CID) en 1^{ère} année, les modules approfondir et relier (A&R) en 1^{ère} et 2^{ème} année puis le travail autonome (TA) en année terminale.

5.1 Compétences interdisciplinaires (CID)

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
1 h	--	--

5.1.1 Objectifs généraux

L'initiation des personnes en formation à la mobilisation de compétences interdisciplinaires de manière ciblée permet d'améliorer la coopération entre les lieux de formation. Par l'interdisciplinarité et la mise en situation, l'employé de commerce parvient à percevoir la cohérence entre les différents lieux de sa formation. Le module CID lui permet de développer ses aptitudes à la réflexion personnelle, à s'ancrer dans la formation et analyser ses propres besoins pour la poursuite de celle-ci.

5.1.2 Compétences méthodologiques, personnelles et sociales

Le module CID permet le travail spécifique des compétences MPS suivantes:

N°	Compétences MPS
2.1	Travail efficace et systématique
2.3	Technique de négociation
2.4	Présentation efficace
3.1	Disposition à la performance
3.2	Capacité à communiquer
3.3	Aptitude au travail en équipe.
3.4	Civilité
3.5	Aptitude à l'apprentissage

5.2 Approfondir et relier

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
1 semaine	1 semaine	--

5.2.1 Objectifs généraux

Les trois modules A&R encouragent la mise en situation et le travail orienté vers l'action, par la mobilisation des compétences méthodologiques, personnelles et sociales pour la résolution de problèmes. Ils permettent l'approfondissement et la mise en lien des domaines d'études langue standard, E&S et ICA à l'occasion de l'étude de thèmes spécifiques, présentant un haut degré de complexité et en lien avec la pratique en entreprise. Ils encouragent par ailleurs l'apprentissage comme processus de découverte, de réflexion et d'analyse.

5.3 Travail Autonome (TA)

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
--	--	1

5.3.1 Objectifs généraux

L'employé de commerce réalise, de manière autonome, un dossier personnel dont le sujet est en lien avec le monde professionnel et est abordé sous un angle problématique. Cette réalisation nécessite la mobilisation de multiples compétences-clé. Les objectifs liés à cette démarche sont le développement de la motivation, l'acquisition d'une méthode de travail, le développement de l'autonomie, une ouverture au-delà d'une discipline au sens strict, la réalisation d'un travail de recherche, de synthèse et de mise en page.

5.3.2 Cadre d'exigences

Le dossier écrit doit compter entre 3'500 et 5'000 mots. Le thème traité, choisi par l'employé de commerce, doit avoir été validé par une commission, avant que la phase de rédaction ne débute. La rédaction du TA est prévue sur une trentaine d'heures, en-dehors des périodes d'enseignement, de manière individuelle ou par groupe de deux. Un maître vient encadrer la rédaction de travail et appuyer les efforts des personnes en formation. Il a pour mission de rencontrer régulièrement son / sa candidat-e, pour l'aider à préciser et approfondir la problématique du sujet traité, lui rappeler les échéances à respecter et lui communiquer le concept d'évaluation.

5.3.3 Évaluation et examen final

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

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

5.3.4 Manuels de référence

Guide de l'élève, Cahier des charges du maître accompagnant

ANNEXES

1. Niveaux de langue en fonction du Cadre Européen Commun de Référence

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

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

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

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

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

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

2. Conditions de réussite, modalité de calcul des notes de CFC en profil E

Notes de branche	Composition de la note	Note arrondie	Pondération	Note de branche arrondie	Pondération
Langue standard (langue nationale de la région)	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8e
	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
1 ^{re} langue étrangère	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8e
	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
2 ^e langue étrangère	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8e
	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
ICA	Examen écrit	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8e
	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
E&S I	Examen écrit	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	2/8e
E&S II	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/8e
Travaux de projet	<i>Approfondir et relier Moyenne de 3 modules A&R</i>	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8e
	Travail autonome (TA)	Note entière ou demi-note	50 %		

3. Liste des compétences méthodologiques, personnelles et sociales

2. Compétences méthodologiques

2.1 Travail efficace et systématique

J'exécute mes tâches de manière efficace et systématique en :

- choisissant des sources d'information en fonction de mes tâches et en me procurant les informations dont j'ai besoin de manière ciblée ;
- planifiant mon travail et mes projets, en fixant des priorités et en prenant des décisions adaptées à la situation ;
- exécutant mon travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts ;
- contrôlant et en documentant le travail que j'ai effectué ;
- analysant mon travail et mes actions afin d'optimiser mes prestations et mon comportement.

Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

2.2 Approche et action interdisciplinaires

J'effectue mon travail en tenant compte des autres activités de l'entreprise ou de l'organisation dans laquelle je suis employé en :

- présentant les processus d'économie d'entreprise, les formes d'organisation et les rapports d'économie générale de manière compréhensible ;
- identifiant les interdépendances et les interactions ;
- contribuant à améliorer les processus de travail dans mon domaine d'activité.

Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

2.3 Aptitude à la négociation et au conseil

J'utilise des méthodes efficaces pour mes activités de conseil et de négociation avec des partenaires externes et internes en :

- cernant les besoins et les points de vue de mes interlocuteurs ;
- identifiant et en comprenant les messages verbaux et non verbaux de mes interlocuteurs ;
- élaborant des propositions de solution adaptées ;
- obtenant de bons résultats pour les différentes parties concernées.

2.4 Présentation efficace

Je me distingue par la présentation efficace de mes tâches en :

- planifiant et en préparant mes présentations ;
- animant ma présentation de manière convaincante ;
- utilisant une rhétorique et un langage du corps appropriés ;
- utilisant des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.

3. Compétences personnelles et sociales

3.1 Disposition à la performance

Je suis disposé à une performance élevée en :

- exécutant mon travail de manière motivée et réfléchie ;
- remplissant les exigences et les demandes de mes mandants et partenaires ;
- respectant les délais et les exigences en matière de qualité ;
- résistant au stress, en identifiant les situations difficiles et au besoin, en allant chercher du soutien ;
- assumant la responsabilité de mon travail et en adoptant un comportement adéquat.

3.2 Capacité à communiquer

Je suis capable de communiquer et de faire preuve d'un comportement adapté à la clientèle en :

- appréhendant les déclarations orales et écrites de manière différenciée et en étant ouvert aux idées et aux opinions de mes interlocuteurs ;
- m'exprimant, tant à l'oral qu'à l'écrit, de manière adaptée à la situation et à mes interlocuteurs et en faisant part de mon opinion et de mes propositions de manière claire et fondée ;
- maîtrisant les situations délicates en clarifiant les malentendus et les points de vue et en cherchant des solutions ;
- restant discret de manière à préserver les intérêts de mes interlocuteurs ainsi que de mon entreprise ou de mon organisation.

3.3 Aptitude au travail en équipe

Je suis capable de travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe. Au sein d'une équipe :

- j'apporte ma contribution, j'accepte les décisions prises et je les applique ;
- je formule des critiques constructives et suis capable de recevoir et d'accepter des critiques ;
- j'assume la responsabilité des résultats du travail effectué en équipe et je défends la solution adoptée à l'extérieur.

3.4 Civilité

J'accorde de l'importance à mon comportement et à la politesse en :

- étant ponctuel, fiable et ordonné et en agissant consciencieusement ;
- adoptant le code vestimentaire de mon entreprise ou de mon organisation et en adaptant ma conduite à la situation ;
- respectant les règles de politesse dans mon comportement et dans mes communications orales et écrites ;
- traitant chaque personne avec le respect et la courtoisie qui s'imposent.

4. Grille horaire

	1ère année	2e année	3e année	TOTAL
Français	3	2	2	280
Allemand / Italien	2	2	2	240
Anglais	2	2	2	240
ICA	2.5	3	0	220
Économie & société (gestion / économie / société) (droit)	5.5 (4.5) (1)	5 (4) (1)	5 (4) (1)	620 (500) (120)
Compétences interdisciplinaires	1	0	0	40
Approfondir et relier	1 semaine	1 semaine	0	80
Travail pratique autonome	0	0	1	40
Éducation physique	2	0	2	160
TOTAL	18	14	13	1920

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. On distingue six niveaux de compétence (C1 à C6), qui se définissent comme suit :

C1: Savoir

Reproduire des informations et les utiliser dans des situations similaires. Exemple :

J'énumère les avantages et les inconvénients d'une entreprise individuelle, d'une SARL et d'une SA.

C2 : Comprendre

Reproduire et comprendre des informations. Exemple :

Je présente à nos clients les principales opérations après-vente relevant des différents canaux de distribution et leur décris les avantages et les inconvénients de ces derniers.

C3 : Appliquer

Utiliser les informations sur des situations dans différents contextes. Exemple :

J'assure la préparation et le suivi des cours de formation destinés aux collaborateurs et des séances d'information pour les clients avec efficacité et en poursuivant des objectifs précis. Je me charge de l'ensemble des travaux afférents, à savoir : la publication, l'organisation, l'accompagnement, la mise en oeuvre et l'établissement d'un bilan.

C4 : Analyser

Décomposer une situation en différents éléments, relever les rapports entre les éléments et déceler les liens entre eux. Exemple :

Je gère la caisse consciencieusement et avec exactitude. Je suis chargé de l'ouvrir, de l'administrer, de la contrôler et de la fermer. En outre, je tiens le journal de caisse.

C5 : Synthétiser

Combiner les différents éléments d'une situation et les assembler en un tout ou proposer une solution à un problème. Exemple :

Je rédige correctement et de manière autonome les documents suivants selon les instructions : courriels, notes, lettres, rapports et textes internet. Je les transmets aux clients, aux supérieurs et aux collaborateurs et les classe de manière sûre et efficace.

C6 : Évaluer

Apprécier des informations et des situations et les évaluer selon des critères déterminés. Exemple :

J'évalue la qualité et la pertinence d'une offre en fonction de critères que j'ai moi-même établis.

La rédaction du Plan d'Études cantonal d'employé-e de commerce, voie duale, profil E a été assumée par :

Domaine d'étude : Économie & société			Domaine d'étude : Langue standard		
Mme Edith Derache	présidente	EC Bougeries	Mme Isabelle Monnin	présidente	EC Aimée-Stitelmann
M. Christian Jordan	membre	EC André-Chavanne	M. Alain Beetechen	membre	EC André-Chavanne
M. Andreas Törner	membre	EC André-Chavanne	Mme Christine Chaignat-Richard	membre	EC Nicolas-Bouvier
Mme Fabienne Praplan	membre	EC Nicolas-Bouvier	Mme Graciete Soares	membre	EC Bougeries
M. Claude Monnier	membre	EC Bougeries	Domaine d'étude : Langues étrangères		
Mme Hélène Francart	membre	EC Aimée-Stitelmann	M. Lisandro Durney	président	EC Bougeries
M. Bernard Sudan	membre	EC Aimée-Stitelmann	<u>Sous-groupe allemand :</u>		
M. Jean-Pierre Martinet	membre	EC Nicolas-Bouvier	Mme Caroline Anderson	membre	EC Aimée-Stitelmann
Domaine d'étude : Information, communication, administration			Mme Natalija Birchler	membre	EC Nicolas-Bouvier
Mme Suzanne Schwab	présidente	CFPPC	Mme Chantal Gruber	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Anne Granget	membre	EC André-Chavanne	Mme Birgit Poelzl	membre	EC André-Chavanne
Mme Silvia Alves	membre	EC Bougeries	<u>Sous-groupe anglais :</u>		
Mme Andrée Peguet	membre	EC Aimée-Stitelmann	Mme Kira Andreasson	membre	EC André-Chavanne
Mme Claude Gottschall	membre	EC Nicolas-Bouvier	Mme Susan Broda	membre	EC André-Chavanne
Domaine d'étude :			Mme Laure Dieudonné	membre	EC Aimée-Stitelmann
Compétences Interdisciplinaires, Approfondir & Relier, Travail Autonome			Mme Lejla Hrnjadovic	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Rodica Boaron	présidente	EC Aimée-Stitelmann	Mme Sabine Matouch	membre	EC Nicolas-Bouvier
Mme Chantal Faupel	membre	EC André-Chavanne	Mme Nada Perica	membre	EC Nicolas-Bouvier
M. Patrick Canellini	membre	EC Nicolas-Bouvier	<u>Sous-groupe italien :</u>		
Mme Karine Niclass-Paggi	membre	EC Aimée-Stitelmann	Mme Claudia Basilico	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Véronique Kistler	membre	EC Aimée-Stitelmann	Mme Elena Bottini	membre	EC André-Chavanne
Mme Stéphanie Blaser	membre	EC André-Chavanne	Mme Gaëlle Canola	membre	EC Nicolas-Bouvier
			Mme Laura Leocata	membre	EC Bougeries
			Mme Natacha Viera	membre	EC Nicolas-Bouvier

La présidence des groupes de travail a été assumée par :

M. Marc Genoud, directeur de l'École de commerce Nicolas-Bouvier

La réalisation du Plan d'Études cantonal d'employé-e de commerce, voie duale, profil E a été effectuée par

Mme Sandra Mayor, responsable des plans d'études et des programmes à la DGPO-SEF

La mise en oeuvre du Plan d'Études cantonal d'employé-e de commerce, voie duale, profil E, est placée sous la responsabilité du Service Enseignement et Formation, DGPO

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

