

Plan d'Études cantonal

Employé-e de commerce, profil B, voie duale

Édition 2016

Table des matières

Introduction	7
Domaine d'étude : 1. Langue Standard.....	11
Français	11
1.1 Objectifs généraux	11
1.2 Objectifs particuliers, compétences méthodologiques, personnelles et sociales.....	11
1.3 Principes méthodologiques	12
1.4 Évaluation et examen final	12
1.4.1 Évaluation	12
1.4.2 Examen final.....	13
1.5 Manuel de référence	14
1 ^{ère} année - Semestre 1.....	15
1 ^{ère} année - Semestre 2.....	17
2 ^e année - Semestre 3.....	20
2 ^e année - Semestre 4.....	22
3 ^e année - Semestre 5.....	25
3 ^e année - Semestre 6.....	27
Domaine d'étude : 2. Langues secondes	29
Préambule	29
2.1 Objectifs généraux	29
2.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales.....	29
2.3 Principes méthodologiques	30
2.3.1 Organisation des objectifs de formation	30
2.3.2 Îlots de formation	30
2.4 Évaluation	30
2.4.1 Niveau d'exigences.....	30
2.4.2 Évaluation sommative.....	31
2.4.3 Évaluation certificative	31
2.5 Manuel de référence	31
2.6 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)	31
2.6.1 Contexte	31
2.6.2 Matériel pour l'EOP	32

Allemand	33
Manuels de référence.....	33
1 ^{ère} année.....	35
Séquences EOP 1 ^{ère} année, îlots de formation 1 et 2	39
2 ^e année.....	40
Séquences EOP 2 ^{ème} année, îlots de formation 3 et 4	46
3 ^e année.....	47
Séquences EOP 3 ^{ème} année, îlots de formation 5 et 6	54
Anglais	55
Manuels de référence.....	55
1 ^{ère} année.....	58
Séquences EOP 1 ^{ère} année, îlots de formation 1 et 2	63
2 ^e année.....	64
Séquences EOP 2 ^{ème} année, îlots de formation 3 et 4	71
3 ^e année.....	73
Séquences EOP 3 ^{ème} année, îlots de formation 5 et 6	80
Italien	82
Manuels de référence.....	82
1 ^{ère} année.....	84
Séquences EOP 1 ^{ère} année, îlots de formation 1 et 2	88
2 ^e année.....	89
Séquences EOP 2 ^e année, îlots de formation 3 et 4	95
3 ^e année.....	96
Séquences EOP 3 ^e année, îlots de formation 5 et 6	102
Domaine d'étude : 3. Économie & Société	103
3.1 Objectifs généraux	103
3.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales.....	103
3.3 Principes méthodologiques	104
3.4 Évaluation et examen final	104
3.4.1 Évaluation	104
3.4.2 Examen final et calcul de la note de CFC	104
3.5 Manuel de référence	104
3.6 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)	105
3.6.1 Matériel pour l'EOP.....	105
Économie et Société	106
1 ^{ère} année - Semestre 1.....	106

1 ^{ère} année - Semestre 2.....	108
2 ^e année - Semestre 3.....	110
2 ^e année - Semestre 4.....	111
3 ^e année - Semestre 5.....	113
3 ^e année - Semestre 6.....	115
Droit.....	116
2 ^e année - Semestre 3.....	116
2 ^e année - Semestre 4.....	117
3 ^e année - Semestre 5.....	119
3 ^e année - Semestre 6.....	120
Domaine d'étude : 4. Information, Communication, Administration	121
Information, Communication, Administration (ICA)	121
4.1. Objectifs généraux	121
4.2. Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales.....	121
4.3. Principes méthodologiques	122
4.5. Évaluation et examen final	122
4.5.1. Évaluations	122
4.5.2. Examen final.....	123
1 ^{ère} année - Semestre 1.....	124
1 ^{ère} année - Semestre 2.....	128
2 ^e année - Semestre 3.....	131
2 ^e année - Semestre 4.....	133
3 ^e année - Semestre 5.....	135
3 ^e année - Semestre 6.....	137
Domaine d'étude : 5. Compétences interdisciplinaires et Travaux de projet.....	138
5.1 Compétences interdisciplinaires (CID).....	138
5.1.1 Objectifs généraux	138
5.1.2 Compétences travaillées	138
5.1.3 Principes méthodologiques.....	138
5.1.4 Évaluation et examen final	138
5.1.5 Manuels de référence.....	138
1 ^{ère} année - Semestre 1 - CID	139
1 ^{ère} année - Semestre 2 - CID	139
5.2 Approfondir et relier (A&R)	140
5.2.1 Objectifs généraux	140

5.2.2 Objectifs évaluateurs	140
5.2.3 Principes méthodologiques.....	140
5.2.4 Évaluation et examen final	140
5.2.5 Manuels de référence.....	140
1 ^{ère} année - A&R – Langue standard	141
1 ^{ère} année - A&R – Economie et société.....	141
1 ^{ère} année - A&R – ICA.....	142
2 ^e année - A&R – Langue standard	143
2 ^e année - A&R – Economie et Société	144
2 ^e année - A&R – ICA	147
5.3 Travail Autonome (TA)	148
5.3.1 Objectifs généraux	148
5.3.2 Cadre d'exigences.....	148
5.3.3 Principes méthodologiques.....	148
5.3.4 Évaluation	148
5.3.5 Note finale travaux de projets	148
5.3.6 Documentation de référence	148
Annexes	149
1. Niveaux de langue en fonction du Cadre Européen Commun de Référence	149
2. Conditions de réussite, modalité de calcul des notes de CFC en profil B.....	152
3. Liste des compétences méthodologiques, personnelles et sociales	153
4. Grille horaire	155
5. Description des niveaux taxonomiques selon B. Bloom	156

INTRODUCTION

Le PEc CPE

Le Plan d'Études cantonal pour la formation d'employé de commerce, profil B, ci-après PEc CPB, 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 CPB est destiné prioritairement aux enseignants qui interviennent dans la filière CPB. 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'examens, 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'examens. 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 a exigé 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 CPB 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 CPB 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 B

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 CPB

Le PEc CPB 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.

Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

Par tradition, l'enseignement scolaire théorique cible essentiellement la transmission de connaissances, de savoir-faire, de compétences qui doivent être enseignés et entraînés pour permettre à l'apprenti de commerce d'accomplir des tâches dans des situations pratiques réelles. L'EOP en tant que principe didactique est une exigence posée à l'enseignement en formation professionnelle initiale de commerce. Il vise des objectifs du Plan d'Études Standard (pratique et école) et s'oriente en premier lieu vers des situations relevant de la pratique professionnelle qu'une personne en formation pourrait rencontrer à l'issue de la formation initiale en école. Ainsi, un Enseignement orienté vers les problèmes identifie et définit des tâches qui se rencontrent dans des situations pratiques du métier et qui nécessitent, pour être effectuées, les connaissances et compétences abordées dans l'enseignement. Un EOP exige une centration sur la personne en formation et des formes d'enseignement planifiées.

Dans la branche ICA, dans les branches économiques et dans les langues, un pourcentage minimal de leçons indiqué dans la grille de répartition des leçons du Plan d'Études Standard fédéral PES : partie B, ch. 3.2, remarque 1) à consacrer à un Enseignement orienté vers les problèmes (720 leçons réparties sur 6 semestres). La répartition de pourcentage par domaine d'étude /discipline à respecter est le suivant : 75 % des leçons dans la branche ICA, 25 % des leçons dans la branche E&S, 10% des leçons dans la L1& L2.

Dans le cadre de la rédaction du Plan d'Études CFCiB des groupes de maîtres réunis par domaine d'études ont repéré des tâches qui permettent une approche par EOP, ont proposé une démarche pédagogique respectant les enjeux de l'EOP. Le résultat de ce travail, conduit par des enseignant-e-s des différentes écoles de commerce, en collaboration avec les directions des écoles de commerce et le service enseignement et formation de la DGES II, est disponible à l'adresse suivante :

<https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation>

Ce matériel est constitué de :

1. Un **document didactique** expliquant les fondements de l'EOP
2. Un **canevas et un guide d'élaboration** pour les séquences EOP

3. Des **séquences exemplaires EOP** (séquence+évaluation) classées par domaine d'enseignement qui offrent aux enseignants des modèles de séquences pédagogiques facilitant l'intégration l'EOP dans leurs cours.

Evolution du PEc CPB

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 CPB sera adapté en conséquence, toujours dans le cadre des exigences fédérales.

DOMAINE D'ETUDE :

1. LANGUE STANDARD

400 périodes sur 1920,
soit 21 % du volume de formation

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
3 h	3 h	4 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 spiralaire. 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.

Lecture

Sem.	Nb p. E	Nb p. B	Recommandations	Indications de lectures, exigences minimales
1	3	3	Révision en langue selon les besoins des élèves (1.2.1) Rédaction (écriture individualisée, remédiation et autocorrection) (1.2.4) Suivi des devoirs et apprentissage de méthodes de travail (relecture, prise de notes)	Des nouvelles
2	3	3	Révision en langue selon les besoins des élèves (1.2.1) Lecture de texte, compréhension des thèmes et analyse (1.2.2), (1.2.3)	Un court roman
3	2	3	Programme identique, pas d'heures en plus à disposition	Un roman
4	2	3		Deux textes : récits courts, nouvelles
5	2	4	Soutien dans la rédaction du TA (travail autonome) en octobre-novembre Argumentation (texte argumentatif et réponse critique) et explication de textes variés (textes littéraires, articles de journal, chansons) (1.2.6) Oral : commentaires d'extraits de textes (1.2.7)	Choix de textes variés (chansons, poèmes, ...) en vue de la préparation à l'examen oral

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 connait et applique les bases de la langue.		30
1.2.1.1	Catégories grammaticales L'employé-e de commerce connait 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)	
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 Travail sur le vocabulaire (Micro-Robert, Roller, Mémento informatique) Mémento de ponctuation + autres si propositions	
1.2.2	TEXTE, RESUME, COMPREHENSION Objectif particulier : L'employé de commerce comprend les contenus et sait décoder un message.		8
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 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 Etude du vocabulaire	
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	Nbre périodes
1.2.3	ANALYSE DE TEXTES Objectif particulier : L'employé de commerce est capable d'interpréter des textes.		4
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) Repérage des connecteurs, choix des exemples	
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 : schéma de la communication, implicite-explicite, quiproquos - à partir de situations jouées, de films ou d'émissions TV	
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 Corrections de productions écrites	
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, RESUME, COMPREHENSION 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 lui permettant de saisir le contenu essentiel de textes et 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.		6
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	
1.2.3.2	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	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb. p
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	
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.		28
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 Corrections de productions écrites	
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. Corrections de prestations orales	
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, antonymes et paronymes Maîtrise des principales figures de style	
1.2.2	TEXTE, RESUME, COMPREHENSION Objectif particulier : L'employé-e de commerce comprend les contenus et sait décoder un message.		16
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	
1.2.2.3	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.)	

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.		2
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 parties 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.		2
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 et choix de documents appropriés; acquisition d'une distance critique, utilisation de sources variées	
1.2.6	ARGUMENTATION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.		4
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, articles de journaux	
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.		22
1.2.1.1	Catégories grammaticales L'employé-e de commerce connaît les catégories grammaticales et les utilise correctement.	Style direct et indirect Concordance des temps Corrections de productions écrites	
1.2.1.3	Syntaxe L'employé-e de commerce distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.	Les subordonnées	
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 (salutations, introduction, connecteurs, conclusion) Corrections de prestations orales	
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.	Mots formés à partir de racines grecques et latines	
1.2.2	TEXTE, RESUME, COMPREHENSION Objectif particulier : L'employé-e de commerce comprend les contenus et sait décoder un message.		16
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 DE TEXTES 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.	Prise de notes et restitution des thèmes principaux Distinction entre description, dialogue, récit Modalisation du discours et commentaires du narrateur	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb.p.
1.2.3	ANALYSE DE TEXTES (suite) Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'interpréter des textes.		(4)
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.	Repérage et analyse des différentes figures de style Repérage et analyse de la temporalité Étude de l'emploi des temps dans la fiction	
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.		6
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	
1.2.5.2	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 dans différents médias d'approches variées (télévision, presse, internet) Comparaison du traitement des informations Exposés	
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.	Préparation au travail autonome Citations, 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.	Préparation au travail autonome Planification, organisation et classement des documents	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb.p.
1.2.6	ARGUMENTATION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.		5
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>)	
1.2.6.3	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

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.		10
1.2.1.1	Catégories grammaticales L'employé-e de commerce connaît les catégories grammaticales et les utilise correctement.	A travers les études de textes, la rédaction de textes argumentatifs, et l'autocorrection, révision : de l'emploi adéquat de la ponctuation du repérage des catégories grammaticales de la construction de phrases complexes des points d'orthographe mal maîtrisés	
1.2.1.3	Syntaxe L'employé-e de commerce distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.		
1.2.1.4	Ponctuation L'employé-e de commerce utilise correctement les signes de ponctuation.		
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.		
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.	A travers les textes qui préparent à l'examen, repérage des différents niveaux de langue; dans les productions écrites, choix d'un niveau de langue adéquat et maîtrise de l'usage du vocabulaire	
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.		20
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 Analyse logique : - distinction phrase principale / phrase subordonnée - subordonnants - subordonnées infinitives - complément de phrase	
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.	Analyse et travail sur la structure du texte 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	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
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.		2
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.		11
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	
1.2.6	ARGUMENTATION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.		20
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
1.2.1	LANGUE Objectif particulier : L'employé-e de commerce connaît et applique les bases de la langue.		10
1.2.1.1	Catégories grammaticales L'employé-e de commerce connaît les catégories grammaticales et les utilise correctement.	Révision des notions du semestre 5	
1.2.1.3	Syntaxe L'employé-e de commerce distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.		
1.2.1.4	Ponctuation L'employé-e de commerce utilise correctement les signes de ponctuation.		
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.	Révision des notions du semestre 5	
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.		
1.2.3	ANALYSE DE TEXTES Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'interpréter des textes.		
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 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 du texte de 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-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	Nbre périodes
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.		20
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.		9
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	
1.2.6	ARGUMENTATION Objectif particulier : L'employé-e de commerce est capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.		20
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'une prise de position personnelle claire, structurée, soutenue par des exemples adéquats.	

DOMAINE D'ETUDE :

2. LANGUES SECONDES

360 périodes sur 1920,
soit 19 % du volume de formation

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
3 h	2 h	4 h

Préambule

Le profil B de la formation implique l'apprentissage d'une seule langue étrangère. A Genève, l'apprenti peut choisir entre l'allemand, l'anglais 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 plus pour atteindre les mêmes objectifs en B. 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, mais le retard que pourrait accumuler un apprenti en filière B par rapport à un apprenti en filière E sera comblé avec une dotation double aux 5^e et 6^e semestres.

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 ou 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	L'employé de commerce est conscient du fait qu'il doit constamment	18 %	2.1 Travail efficace et systématique

	langue étrangère	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.		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'associer la langue commerciale à l'enseignement des langues secondes. Par phase sont réalisés deux IF d'une durée d'environ 4 leçons. 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 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	
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			

La note d'examen finale est arrondie au demi-point. La note de CFC en langue étrangère 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.

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.

2.6 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

2.6.1 Contexte

L'EOP, en tant que principe didactique, est une exigence posée à l'enseignement et est concrétisé dans le plan d'étude cantonal. Le PEc genevois vise les objectifs du PES Pratique (partie B, ch. 5) et ceux du PES Ecole (partie C). Il s'oriente à ce sujet en premier lieu vers des problématiques et des

situations relevant de la pratique professionnelle qu'une personne en formation pourrait rencontrer à l'issue de la formation initiale. Les professionnels peuvent être utiles lors de la définition des tâches. L'EOP est centré sur la personne en formation et utilise des formes d'enseignement et d'apprentissage élargies.

L'enseignement scolaire théorique se concentre sur la transmission des instruments qui doivent être préalablement enseignés et entraînés pour l'accomplissement des tâches dans des cas et des situations pratiques. On s'efforcera autant que possible de transmettre des instruments nouveaux dans le cadre de la définition des tâches dans des situations orientées vers la pratique.

10 % des leçons en langues secondes doivent être donnée sous la forme d'EOP. Par semestre, une séquence EOP doit être effectuée. Compte tenu de la nécessité de mise en situation qu'implique un travail pédagogique par EOP, les îlots de formation en langue seconde définis à chaque semestre constituent un terrain favorable à cet exercice didactique. En effet, ils servent à intégrer à l'enseignement des contenus orientés vers la pratique. De plus, ils permettent d'associer la langue commerciale à l'enseignement des langues secondes.

Ainsi sont réalisées deux séquences EOP d'une durée d'environ 4 leçons par semestre de formation. Celles-ci constituent une exigence minimale. Leur chronologie 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.

2.6.2 Matériel pour l'EOP

Un groupe de travail constitué d'enseignants de langues secondes issus des trois EC s'est mobilisé pour créer divers documents de référence, ainsi que du matériel exemplaire pour l'abord des îlots de formation sous forme d'EOP. Ce matériel, mis à la disposition de tous les enseignants de langues secondes de la filière par le service enseignement et formation de la DGESII en collaboration avec les directions des écoles de commerce, comprend :

Un document didactique expliquant les fondements de l'EOP

Un canevas et un guide d'élaboration pour les séquences EOP

Des séquences exemplaires EOP (séquence+évaluation) classé par domaine d'enseignement qui permettront aux enseignants d'avoir des modèles pour faciliter l'intégration l'EOP dans leurs cours.

Ce matériel didactique est disponible sur le site internet Références pédagogiques du Service de l'Enseignement et de la Formation de la DGESII : <https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-demployé-e-de-commerce-en-ecole/realisation>

Allemand

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
3 h	2 h	4 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

- **Manuels de référence**
Geschäftliche Begegnungen (Schubert Verlag) - pages 1-74
- Unternehmen Deutsch 1 (Klett und Balmer Verlag)

Autres manuels

- So geht's (Klett)
- Pluspunkt Deutsch neu A2 (Cornelsen Verlag)
- Optimal A2 Testheft (Langenscheidt)

Manuels pour la 2^e année

Manuels de référence

- Geschäftliche Begegnungen (Schubert Verlag) - pages 75-117
- Unternehmen Deutsch 2 (Klett und Balmer Verlag)

Autres manuels

- So geht's (Klett)
- Pluspunkte Beruf – Deutsch am Arbeitsplatz A2-B1 (Cornelsen Verlag)
- Pluspunkt Deutsch neu A2 (Cornelsen Verlag)
- Optimal A2 Testheft (Langenscheidt)
- Optimal B1 Testheft (Langenscheidt)
- Berliner Platz 2 (Langenscheidt)
- Schritte 4 (Hueber)

Manuels pour la 3^e année

Manuels de référence

- Angebot Deutsch
- Unternehmen Deutsch 2 (Klett und Balmer Verlag)

Autres manuels

- So geht's (Klett)
- So geht's zum ZD - Testbuch mit 10 Modelltests (Klett)
- Pluspunkte Beruf – Deutsch am Arbeitsplatz A2-B1 (Cornelsen Verlag)

Ainsi que tous les manuels préparant à l'examen B1.

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	8
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	8
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	8
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	8
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, au quotidien au bureau Horaires, rendez-vous, agenda Formation, parcours professionnel	8

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.3	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 medias Parler des transports	8
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	8
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	8
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 Notes à des amis ou collègues, SMS Forum internet	6
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	6
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	6

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3	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 Mails	6
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	6
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
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	10
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

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.	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	14
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

Séquences EOP 1^{ère} année, îlots de formation 1 et 2

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
1	Téléphoner	<p>ACTIVITES Le travail est ensuite approfondi dans les leçons 2-3 de <i>Geschäftliche Begegnungen</i>, où toutes les activités langagières sont travaillées, notamment par le biais de cas pratiques concrets et jeux de rôles.</p> <p>MATERIEL DE REFERENCE Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-demployé-e-de-commerce-en-ecole/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE Manuel <i>Unternehmen Deutsch 1</i> (Klett) : leçon "Am Telefon" (situations concrètes, jeux de rôles, compréhension auditive pour rédiger des notices téléphoniques etc...).</p>
2	Accueil des clients	<p>ACTIVITES Intégrer la séquence EOP lors de la leçon 4 de <i>Geschäftliche Begegnungen</i>. Les thèmes suivants sont abordés, notamment par des dialogues et jeux de rôles : 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> <p>MATERIEL DE REFERENCE Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-demployé-e-de-commerce-en-ecole/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE Manuel <i>Unternehmen Deutsch 1</i> (Klett) : leçon "Herzlich Willkommen" (situations concrètes, jeux de rôles, compréhension auditive etc...)</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	Ecouter des exposés en classe Ecouter des présentations PowerPoint	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
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 étaie 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	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).	C5	Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle	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 (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	2
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	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

Séquences EOP 2^{ème} année, îlots de formation 3 et 4

N° N° IF	Thème	Indications pédagogiques
3	Présenter l'entreprise et les produits	<p>ACTIVITES Une séquence EOP 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 <p>MATERIEL DE REFERENCE Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-demployé-e-de-commerce-en-ecole/realisation</p>
4	Comprendre des graphiques	<p>ACTIVITES (IDEES) 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>MATERIEL DE REFERENCE Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-demployé-e-de-commerce-en-ecole/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE: 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. 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	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	6
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	6
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	4
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	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.	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	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.	C3	Textes Annonces, publicités Lettres privées et commerciales Images Offres d'emploi CV	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.	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)	6
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je répons 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	6
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	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.4	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	6
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	6
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	8
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	6
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	6

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2.1	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	6
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	6
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	6
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)	2
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	6
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	6

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3.4	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	8
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	8
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	8
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	12
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	2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.4.2	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	12
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	2

Séquences EOP 3^{ème} année, îlots de formation 5 et 6

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
5	Lettres commerciales	<p>ACTIVITES 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>MATERIEL DE REFERENCE Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-d'employé-e-de-commerce-en-école/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE: Matériel: <i>Angebot Deutsch</i> : Leçons 1-2-3-4-5. De nombreux exercices concrets sont proposés, de façon très progressive.</p>
6	Dossier de candidature et CV	<p>ACTIVITES 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>MATERIEL DE REFERENCE Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-d'employé-e-de-commerce-en-école/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE: Matériel: <i>Angebot Deutsch</i> : Leçon 6. De nombreux exercices et projets concrets sont proposés, de façon très progressive.</p>

Anglais

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
3 h	2 h	4 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 utilisés en 1^{ère} année

Manuel de référence

- International Express Elementary (Oxford) Unités 1-10

Autres manuels

- Business Objectives (Oxford)
- Business Result (Oxford)
- Market Leader Elementary (Longman)
- Head for Business - (Oxford)
- MWIP More Work in Progress - Workbook (Longman)
-

Manuels utilisés en 2^e année

Manuels de référence

- International Express Pre-Intermediate - Student's book / Workbook (Oxford)
- Total Business 1&2 - Student's book / Workbook (Summertown)
-

Autres manuels

- Pass Cambridge BEC Preliminary - Student's book / Workbook (Summertown)
- Success with BEC Preliminary - Student's book / Workbook (Summertown)
- Head for Business Intermediate (Oxford)
- More work in Progress (Longman)
- Business Vocabulary in Use (Intermediate) (Cambridge)
- Market Leader (Pearson)

- The Business Pre-Intermediate (MacMillan)
- Business Result Intermediate Book (Oxford)
- Basic Telephone Training (Ltp/language Teaching)
- Big City Level 2 (Oxford) - Manuel construit autour de séquences vidéos (DVD)
- Business Grammar & Practice, New Edition (Oxford)
- Commercially Speaking (Oxford)
- English Result Pre-Intermediate (Oxford)
- Business Start-Up 2, (Cambridge)
- Business BENCHMARK Pre-Intermediate to Intermediate(Cambridge)

Manuels utilisés en 3^e année

- Pass Cambridge BEC Preliminary - Student's book, 2nd edition (Summertown)
- Pass Cambridge BEC Preliminary - Workbook (Summertown)
- Success with BEC Preliminary - Student's book/ Workbook (Summertown)
- *Total Business 1&2* - Student's book / Workbook (Summertown)

Autres manuels

- More Work in Progress - Workbook (Longman)
- Business Vocabulary in Use (Intermediate) (Cambridge)
- Market Leader Pre-Intermediate Student's Book (Pearson)
- Market Leader Intermediate Student's Book, New edition (Pearson)
- The Business Pre-Intermediate (MacMillan)
- Business Result Intermediate (Oxford)
- Basic Telephone Training (Ltp/language Teaching)
- Big City Level 2 (Oxford) Manuel construit autour de séquences vidéos (DVD)
- Business Grammar & Practice, New Edition (Oxford)
- CS Commercially Speaking (Oxford)
- Commerce 1, Student's Book (Oxford)
- English Result Pre-Intermediate, Student's Book, (Oxford)

- Business Start-Up 2, Student's Book (Cambridge)
- Business BENCHMARK Pre-Intermediate to Intermediate, Student's Book, (Cambridge)
- Business BENCHMARK Upper-Intermediate, Student's Book, (Cambridge)

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)	8
1.3.1.1	ÉCOUTER Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates), de messages laissés sur le répondeur automatique.	C3	Ecouter un message téléphonique Laisser un message sur le répondeur Numéros téléphoniques et alphabet Messages laissés sur le répondeur	8
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	8
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	8
1.3.1.2	PARLER Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C2	Horaires de train, rendez-vous, agenda, vacances, sport, loisirs, logement, médias Informations à l'aéroport	8

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.3	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	8
1.3.1.3	PARLER / INTERACTION Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C2	Dialogues au téléphone Invitations et suggestions Conversations téléphoniques	8
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	8
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 Mails, lettres Messages Notes à des collègues	6
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 Mails	6

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2.1	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 Annonces, publicité, prospectus Courtes présentations d'entreprises	6
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 Notices téléphoniques Mails Formulaires	6
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C2	Journée type Ecrire des courriels et fax	6
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	10
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 Formation de 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) Compléments de temps There is / there are Some / any Past simple Articles dénombrables / non-dénombrables Much / many Comparatif, superlatif A lot / many/a lot of Présent continu Futur (will + going to) Verbes de modalité Present perfect Verbes à prépositions	14

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	-Accueil de clients	Travaillé transversalement aux autres objectifs évaluateurs

Séquences EOP 1^{ère} année, îlots de formation 1 et 2

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
1	Téléphoner et remplir des notes téléphoniques	<p>ACTIVITES Téléphoner et remplir des notes téléphoniques</p> <p>MATERIEL DE REFERENCE Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-demployé-e-de-commerce-en-école/realisation</p>
2	Accueillir les clients et les visiteurs de manière avenante	<p>ACTIVITES Accueillir les clients et les visiteurs de manière avenante</p> <p>MATERIEL DE REFERENCE Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-demployé-e-de-commerce-en-école/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE 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 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	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 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	4
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	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	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, going 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

Séquences EOP 2^{ème} année, îlots de formation 3 et 4

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
3	Présenter l'entreprise et les produits	<p>ACTIVITES</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>MATERIEL DE REFERENCE Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-d'employé-e-de-commerce-en-école/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE La présentation d'une entreprise est vue à l'unité 2 de <i>Pass Cambridge BEC Preliminary</i> (Student's book).</p>

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
4	Comprendre des graphiques	<p>ACTIVITES</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 Parler de son expérience personnelle par rapport au sujet du graphique</p> <p>MATERIEL DE REFERENCE</p> <p>Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE</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>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://oppematerjal.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://oppematerjal.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	6
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	6
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	4
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	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.	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	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.	C3	Textes Annonces, publicités Lettres privées et commerciales Images Offres d'emploi CV	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.	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)	6
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	6
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	4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.4	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	6
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	6
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	8

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.2	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	6
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	6
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	6
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	6
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	6

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3.2	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)	2
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	6
1.3.3.4	ECRIRE / CORRESPONDANCE Je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles et des modules de recherche.	C5	Offre Commande Confirmation de commande Modification de la commande	6
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	8
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	8

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3.4	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	8
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	12

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	12
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	2

Séquences EOP 3^{ème} année, îlots de formation 5 et 6

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
5	Lettres commerciales	<p>ACTIVITES Lettres commerciales</p> <p>MATERIEL DE REFERENCE</p> <p>Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-d'employé-e-de-commerce-en-école/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE 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>

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
6	Dossier de candidature et CV	<p>ACTIVITE N° 1</p> <p>Dossier de candidature De nombreux exercices et projets concrets sont proposés, de façon très progressive.</p> <p>MATERIEL DE REFERENCE</p> <p>Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation</p> <p>MATÉRIEL SUPPLÉMENTAIRE <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>ACTIVITE 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>MATERIEL DE REFERENCE</p> <p>Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE</p> <p><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'ilot de formation.</p>

Italien

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
3 h	2 h	3 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*	Nuovo Insieme (La nuova Italia) - Unités 1-6, 12
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*	Nuovo Insieme (La nuova Italia) - Unités 7-11 et 13-15
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*	Nuovo 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	8
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	8
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	8
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	8

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.1.2	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)	8
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	8
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	8
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	8
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	6
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	6
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	6
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	6
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	6
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	10
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	15
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

Séquences EOP 1^{ère} année, îlots de formation 1 et 2

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
1	Téléphoner et remplir des notes téléphoniques	ACTIVITES Téléphoner et remplir des notes téléphoniques MATERIEL DE REFERENCE https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-demployé-e-de-commerce-en-école/realisation
2	Accueillir des clients d'une manière avenante	ACTIVITES Accueillir des clients d'une manière avenante MATERIEL DE REFERENCE https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-demployé-e-de-commerce-en-école/realisation

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 étaye 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	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).	C5	Offres d'emploi, réservations, annonces	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 (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	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	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

Séquences EOP 2^e année, îlots de formation 3 et 4

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
3	Présenter l'entreprise, les produits ou les services	<p>ACTIVITES 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>MATERIEL DE REFERENCE https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-d'employé-e-de-commerce-en-ecole/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE - 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. Autre possibilité, pour les élèves ayant un meilleur niveau de langue : - Italiano in azienda: p. 177-178</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercice 3 : écouter le dialogue entre un client et un vendeur de douches qui lui présente un nouveau produit et faire compléter la fiche du produit ; • Exercice 5 : A partir de la description d'un autre produit de la même entreprise, préparer la présentation à faire devant le client.
4	Lire, comprendre et commenter (sommairement) des graphiques	<p>ACTIVITES Décrire un graphique et comparer des chiffres : lexique à utiliser et un exemple de graphique sur les performances financières d'une entreprise.</p> <p>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.</p> <p>Un exemple : www.istat.it/it/files/2011/03/focus.pdf sur « I giovani e il mercato del lavoro »</p> <p>MATERIEL DE REFERENCE https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-d'employé-e-de-commerce-en-ecole/realisation</p> <p>MATÉRIEL SUPPLÉMENTAIRE <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	6
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	4
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	4
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	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.	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	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.	C3	Textes Annonces, publicités Lettres privées et commerciales Offres d'emploi CV	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.	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)	6
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	6
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	4
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	6
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	6
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	8
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	6
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	6
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	6

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3	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	6
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	6
1.3.3.2	ECRIRE / COMMUNICATION Je remplis des formulaires correctement.	C3	Bons de commande Devis Bulletins de livraison Réservations	2
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	6
1.3.3.4	ECRIRE / CORRESPONDANCE Je répons 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	6
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	8

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.3.4	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	8
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	8
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	10
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	-	2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes
			Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	
1.3.4.2	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	12
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	-	2

Séquences EOP 3^e année, îlots de formation 5 et 6

Les séquences EOP 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 2 séquences EOP 5 et 6.

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
5	Écrire des lettres commerciales (demandes, commandes, réclamations)	<p>ACTIVITES Écrire des lettres commerciales (demandes, commandes, réclamations)</p> <p>MATERIEL DE REFERENCE https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-employé-e-de-commerce-en-école/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE La lettre de demande d'information : 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>ACTIVITES Établir un dossier de candidature et un CV</p> <p>MATERIEL DE REFERENCE https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-employé-e-de-commerce-en-école/realisation</p> <p>MATERIEL SUPPLEMENTAIRE 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'ETUDE :

3. ÉCONOMIE & SOCIÉTÉ

440 périodes sur 1920,
soit 23 % du volume de formation

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
4 h	4 h	3 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 2e et 3e 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 et calcul de la note de CFC

Note d'expérience

La note d'expérience est constituée à partir des moyennes obtenues au cours des six semestres de la formation scolaire et est prise en considération dans le calcul de la note finale de CFC, à raison d'1/7 du total.

Examen

L'examen final est une épreuve centralisée, écrite, d'une durée de 150 à 180 minutes. Les items testés sont basés sur les objectifs évaluateurs des six semestres. Cet examen est composé de tâches et de questions orientées vers les problèmes, par exemple sous la forme de cas d'espèce. A cette occasion, 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.

La note obtenue est calculée selon le barème des examens fourni par la CSFO et intervient également à raison d'1/7 dans le calcul de la note finale de CFC.

Notes du CFC

- Note d'expérience sur 6 semestres : 1/7
- Examen : 1/7

3.5 Manuel de référence

- Economie & Société – Profil B – Volumes 1 à 5

3.6 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

L'EOP en tant que principe didactique est une exigence posée à l'enseignement et est concrétisé dans le plan d'étude cantonal. Le PEc genevois vise les objectifs du PES Pratique (partie B, ch. 5) et ceux du PES Ecole (partie C). Il s'oriente à ce sujet en premier lieu vers des problématiques et des situations relevant de la pratique professionnelle qu'une personne en formation pourrait rencontrer à l'issue de la formation initiale. Les professionnels peuvent être utiles lors de la définition des tâches. L'EOP est centré sur la personne en formation et utilise des formes d'enseignement et d'apprentissage élargies.

L'enseignement scolaire théorique se concentre sur la transmission des instruments qui doivent être préalablement enseignés et entraînés pour l'accomplissement des tâches dans des cas et des situations pratiques. On s'efforcera autant que possible de transmettre des instruments nouveaux dans le cadre de la définition des tâches dans des situations orientées vers la pratique.

30 % des leçons en E&S doivent être donnée sous la forme d'EOP.

3.6.1 Matériel pour l'EOP

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

Un document didactique expliquant les fondements de l'EOP.

Un canevas et un guide d'élaboration pour les séquences EOP.

Des séquences exemplaires EOP (séquence+évaluation) classées par domaine d'enseignement qui permettront aux enseignants d'avoir des modèles pour faciliter l'intégration l'EOP dans leurs cours.

Ce matériel didactique est disponible sur le site internet Références pédagogiques du Service de l'Enseignement et de la Formation de la DGESII : <https://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation>

Économie et Société

1^{ère} année - Semestre 1

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
4 h	2 h	2 h

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.1	Objectif particulier : Rapports financiers				
1.5.1.1	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.	C3	Principes de distinction : ordre de liquidité décroissante et d'exigibilité à court et long terme Compte de résultat simple Compte privé sans écritures internes	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	Compte de résultat simple (à 1 seul degré)		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	Entreprise de service uniquement (sans les marchandises)		G
	J'explique le plan comptable type sur la base des catégories et groupes principaux du plan comptable PME 1 à 9.	C3			G
1.5.1.3	Calcul commercial Je maîtrise le calcul des pourcentages dans différents domaines d'application du champ commercial. Je calcule des intérêts annuels à l'aide d'exemples pratiques.	C3	Pourcentages : base (100%) et taux. Année commerciale 360 jours Intérêt simple avec calcul de jours (n)	8	G
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
1.5.2.1	Modèle d'entreprise - contextes environnementaux Je comprends les interactions entre l'entreprise et son environnement (domaines économique, social, technologique et écologique).	C2	Au moyen d'exemples comparatifs d'entreprises, faire prendre conscience : - des différents secteurs d'activités - des différentes valeurs fondamentales, (éthique, respect environnemental, etc.) - des stratégies des entreprises	4	S

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
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 et de la branche et en explique les conflits d'intérêts.</p>	C2	<p>Groupes de pression :</p> <ul style="list-style-type: none"> - syndicat - relais direct - lobbying 	4	S
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.</p>	C2	Éthique, entreprise citoyenne, commerce équitable, marketing vert et charte	4	S
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>Mettre en évidence les liens de coordination, de subordination.</p> <p>Fournir aux élèves des exemples concrets de cahiers des charges.</p>	10	G
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>	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>Circuit économique simplifié</p>	2	S

1^{ère} année - Semestre 2

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.1	Objectif particulier : Rapports financiers				
1.5.1.2	Comptabilité de l'entreprise commerciale Je comptabilise les opérations 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 corps intermédiaire)	C3	Les comptes à utiliser en plus sont : Variation de stock, Frais d'achat, Déductions obtenues Prestations propres, Déductions accordées, Frais de vente Pertes sur clients. TVA cf. 1.5.1.5	17	G
	J'explique les éléments suivants et en présente la signification : - charges de marchandises - chiffre d'affaires net - marge brute, marge économique - frais, frais généraux, résultat net.	C3	Schéma des prix : du PAB au PVB sans TVA. Calcul de la marge brute en % et en CHF. Nb : la marge économique (EBIT) sera traitée ultérieurement (1.5.1.14)		G
	Je décris le compte de résultat sur deux degrés d'une entreprise commerciale, soit le résultat brut et le résultat d'exploitation. J'explicité les résultats sur les deux niveaux.	C2			G
1.5.1.4	Monnaies étrangères J'explique la différence entre le cours des monnaies et des devises étrangères ainsi que le taux de change. Je calcule les montants à l'achat et à la vente de monnaies étrangères en fonction du cours actualisé.	C3		4	G
1.5.1.5	Taxe sur la valeur ajoutée Je calcule la taxe sur la valeur ajoutée. Je comptabilise, selon la méthode « au net », l'impôt préalable sur les achats et investissements ainsi que la taxe sur la valeur ajoutée sur les ventes de produits et services.	C3	Attention : Insister uniquement sur la méthode "au net" Pas de TVA sur les déductions pour simplifier.	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). Je comptabilise les amortissements sur l'actif immobilisé selon la méthode directe (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 la méthode directe	4	G

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
1.5.2.6	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 : <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 : Traiter des objectifs de produits dans le cours sur le marketing-mix	8	G
1.5.2.7	Marketing-mix (4 P) Je réalise le marketing-mix adapté à un produit et un service concret. 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

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.	C2	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	2	G
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
1.5.2.8	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 : - 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 Les notions suivantes sont intégrées à l'évaluation : - 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	Chômage Je décris les causes et les formes de chômage.	C2	Description des causes et des types de chômage : chômage structurel chômage conjoncturel chômage frictionnel	4	S
1.5.4.10	Équilibre social / AVS J'explique les objectifs du système de prévoyance sociale suisse (AVS) par le biais des assurances sociales. 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.	C2	Description des trois piliers de la prévoyance sociale Problématique actuelle et future Voir Gestion 1.5.2.8	4	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 (ajout CSFO)	<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 Calcul du revenu global du propriétaire Clôture avec Compte de Résultat à 2 degrés</p>	6	G
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
1.5.2.5	<p>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 :</p> <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	<p>Recommandation : à approfondir en A&R ou faire intervenir un responsable RH</p>	8	G

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.2.9	<p>Financement et placements</p> <p>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>	8	G

3^e année - Semestre 5

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et Etat				
1.5.3.10	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 : Impôts directs <ul style="list-style-type: none"> - impôt sur le revenu - impôt sur le bénéfice - impôt sur la fortune - impôt sur le capital - impôt anticipé Impôts indirects <ul style="list-style-type: none"> - taxe sur la valeur ajoutée - taxe sur les carburants et le tabac J'explique pour certains impôts les rapports suivants : <ul style="list-style-type: none"> - utilisation des impôts (budget de l'Etat, redistribution) - taux fiscal / progression fiscale - impôts directs et indirects 	C2		12	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		G
1.5.4	Objectif particulier : Rapports d'économie générale et de la société				
1.5.4.2	Circuit économique, prestations économiques Je décris les rapports fondamentaux entre les agents économiques à l'aide du circuit élargi.	C2	Agents économiques : <ul style="list-style-type: none"> - ménages - entreprises - Etat - secteur financier - étranger 	4	S
1.5.4.3	Économie de marché Je décris le fonctionnement du marché : loi de l'offre et de la demande	C2	<ul style="list-style-type: none"> - courbes offre et demande - formation des prix et point d'équilibre - déplacements simples des courbes et ses conséquences (modification d'une seule variable) 	6	S
1.5.4.4	Croissance et changement structurel Je décris les facteurs de croissance économique, de prospérité et de bien-être.	C2	Facteurs de croissance économique Indicateur de développement humain PIB	5	S

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
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 la mesure de l'inflation avec 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 	8	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	Introduction à l'analyse du bilan et du compte de résultat J'explique la signification des notions de liquidité, de sécurité et de rentabilité d'une entreprise sur la base de bilans et de comptes de résultat simples.	C2	Analyse de bilan: ratios de liquidité 1 et 2 Analyse de résultat: taux de marge brute, rentabilité des fonds propres Notion d'EBIT (= marge économique)	5	G
1.5.2	Objectif particulier : Rapports d'économie d'entreprise				
1.5.2.10	Application de compétences méthodologiques d'économie d'entreprise J'applique les instruments d'économie d'entreprise suivants de manière ciblée et à des cas de figure simples : <ul style="list-style-type: none"> - graphiques/diagrammes - analyse coûts-avantages - arbre décisionnel - liste des arguments pour et contre 	C3	Révision sur la base de documents donnés: graphiques des parts de marché, de l'évolution du chiffre d'affaires, ... Textes argumentatifs Proposer des cas pratiques simples.	8	G
1.5.4	Objectif particulier : Rapports d'économie générale et de la société				
1.5.4.5	Cycle conjoncturel J'explique les phases du cycle conjoncturel.	C2	Graphique et définitions des quatre phases du cycle : <ul style="list-style-type: none"> - Expansion ou prospérité - Crise économique - Période de récession, dépression - Reprise 	2	S
1.5.4.7	Globalisation Je décris les avantages et les inconvénients que présentent la mondialisation et le système de 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 : <ul style="list-style-type: none"> - impact sur les acteurs - enjeux et contraintes 	4	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}	2 ^e	3 ^e
0 h	2 h	1 h

2^e année - Semestre 3

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et État				
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) - Principe de la séparation des pouvoirs - Démocratie directe/indirecte - Droit et obligations des citoyens 	C3	Introduction au droit : <ul style="list-style-type: none"> - définition du droit - les sources du droit (cf. 1.5.3.2) Principaux domaines juridiques : <ul style="list-style-type: none"> - droit constitutionnel - droit pénal - droit administratif - droit de procédure Institutions juridiques : <ul style="list-style-type: none"> - le Tribunal, son fonctionnement et ses compétences - les autorités judiciaires cantonales (aperçu) 	10	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 - Principes juridiques (bonne foi, fardeau de la preuve par exemple) - Droits réels (propriété, réserve de propriété et possession) 	C3	Principaux domaines juridiques : <ul style="list-style-type: none"> - droit civil - droit des obligations (5^{ème} Livre du code civil suisse (CCS) : le code des obligations (CO)) 	8	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		5	D
1.5.3.11	Droit de la famille J'explique les conditions et les effets du mariage, du concubinage et du partenariat enregistré et je souligne leurs principales différences.	C2	Vie commune : <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 	4	D
1.5.3.12	Succession Je détermine, suite au décès du "de cuius", quels sont les héritiers légaux et je répartis la succession entre eux.	C2	<ul style="list-style-type: none"> - Détermination des héritiers légaux - Conditions de validité d'un testament 	4	D

2^e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et État				
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 	8	D
1.5.3.4	Droit des contrats Je décris la fonction et les effets des contrats. J'explique le principe de sécurité 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	Formation du contrat : <ul style="list-style-type: none"> - capacité (de contracter) des parties - conclusion (offre et acceptation de l'offre : leur retrait) - forme du contrat - objet du contrat et causes de sa nullité (impossibilité, illicéité et immoralité de l'objet du contrat). - vices du consentement (lésion, erreur essentielle, dol, crainte fondée) - exécution (objet, lieu, temps) - exécution imparfaite ou inexécution : conséquences - prescription (définition, délais, effets) 	10	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	Types de contrats : <ul style="list-style-type: none"> - vente mobilière - vente immobilière - démarchage à domicile - crédit à la consommation 	10	D
	Je résous, à l'aide du CO, 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	Droits et obligations des parties : <ul style="list-style-type: none"> - transfert des risques - défaut de la chose - conséquences de l'inexécution - demeure (du vendeur et de l'acheteur) <i>Coordination possible avec :</i> LS 1.2.3.2 Textes factuel 1.2.3.3 ICA 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels 1.4.3.3 Réclamations		

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3.6	Contrat d'exécution d'un service J'explique les caractéristiques du contrat de travail, du contrat d'entreprise et du 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			

3^e année - Semestre 5

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et État				
1.5.3.1	Procédures civile, pénale et administrative - Présentation du sujet à l'aide d'exemples - Parties à la procédure	C3		2	D
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			

3^e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	Tax Bloom	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : Droit et État				
1.5.3.8	Endettement/exécution forcée J'établis un budget réaliste pour mon usage privé.	C3	De la réquisition de poursuite à la saisie; l'acte de défaut de biens.	5	D
	J'explique le cadre juridique et la procédure d'une poursuite par voie de saisie. J'explique les dangers de l'endettement privé. Je cite les pièges de l'endettement. J'explique la procédure et le cadre juridique d'une mise en faillite privée.	C2			

DOMAINE D'ETUDE :**4. INFORMATION, COMMUNICATION, ADMINISTRATION**400 périodes sur 1920,
soit 20 % du volume de formation

1 ^{er} sem.	2 ^e sem.	3 ^e sem.	4 ^e sem.	5 ^e sem.	6 ^e sem.
5 h	5 h	3 h	3 h	2 h	2 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, 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.	4 %	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.	3 %	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.	15 %	2.2 Approche et action interdisciplinaires 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.4.	Présentation L'employé de commerce perçoit l'utilité et la valeur de présentations d'informations et de contextes qui sont adaptées au destinataire. Il établit ces présentations à l'aide d'un logiciel approprié, dont il utilise les fonctions et les possibilités de manière adéquate.	8 %	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.	28 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage

* Les fonctions citées dans le plan d'études indiquent un niveau de difficulté, elles ne sont pas exhaustives et peuvent varier d'un logiciel à l'autre.

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.	28 %	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.	2 %	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.	3 %	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.	4 %	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.	4 %	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

Afin d'optimiser le nombre de périodes d'enseignement dédié à chaque objectif particulier et pour permettre de couvrir la totalité du programme, il est recommandé d'associer plusieurs objectifs particuliers (et/ou plusieurs objectifs évaluateurs) au sein d'une même séquence d'enseignement. Atteindre ce but sera facilité grâce aux séquences de type EOP qui permettent de traiter de manière transversale plusieurs objectifs particuliers.

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

4.5. Évaluation et examen final

4.5.1. Évaluations

Les évaluations formatives et sommatives porteront sur tous les points du programme. La prise en compte de la dactylographie sera moindre par rapport aux autres éléments.

Les énoncés seront rédigés sous forme de mises en situation avec application du barème fédéral (pts obtenus/pts totaux * 5) + 1 et grilles de points positifs.

4.5.2. Examen final

L'examen est axé sur les objectifs particuliers du plan d'études ICA.

1^{ère} année - Semestre 1

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
	Dactylographie :	L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts	20
		Objectif semestre 1 : minimum 600 frappes en 10 minutes (barème officiel)	
1.4.10.	Objectif particulier : courriel et Internet		10
1.4.10.1.	Logiciels multitâches	<p>Insertion dans le calendrier, contacts, tâches Séries, listes de distribution, gestionnaire d'absence du bureau, contacts uniques</p> <p>Gérer le calendrier Utiliser le calendrier en équipe (gestion des droits, affichage de plusieurs calendriers) Convenir de rendez-vous avec Outlook ou autres programmes complémentaires (p. ex. Doodle)</p> <p>Contacts Importer des groupes de contacts, des cartes de visite et des contacts</p> <p>Tâches Gérer les tâches, créer des catégories, assurer le suivi des tâches et les identifier (priorité, indicateur de suivi)</p>	C3
1.4.10.2.	Messagerie électronique	<p>Gérer les courriels Création, envoi, transfert Destinataires (A, Cc, Cci), formats de texte (texte brut, html), priorité, confirmation de lecture Joindre un fichier Utiliser une signature Créer une structure de dossier</p>	C3
1.4.10.4.	Technologies de l'information	<p>Recherche d'information Stratégies de recherches élargies sur Internet</p> <p>Wiki, Blog Fonctionnement et structure de wikis, de blogs et de forums</p>	C3
1.4.10.5	Navigateur Web	<p>Structure Type de navigateur (Chrome, Firefox, Safari,...) Liste déroulante et barre d'adresse Fenêtres / onglets Modules complémentaire (extensions, apparence,...)</p> <p>Paramètres Imprimer et enregistrer des pages Historique, marques-page, favoris, ...</p> <p>Réglage de sécurité Navigation privée, cookies, fichiers temporaire</p>	C3
1.4.10.6.	Protection contre les virus	Logiciels malveillants (p. ex. virus), hameçonnage et SPAM Distinction entre programme anti-virus et pare-feu	C1 C2

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.2.	Objectif particulier : bases de l'informatique		10
1.4.2.1.	Matériel	Schéma simplifié d'un ordinateur (unité centrale, périphériques d'entrée, sortie, mémoires de stockage)	C2
1.4.2.2.	Types de logiciels	Différenciation et rôle de différents logiciels (logiciels système et des logiciels d'application)	C2
1.4.2.3.	Ingénierie de systèmes	Avantages et inconvénients du travail en local ou en réseau	C2
1.4.2.4.	Systèmes d'aide	Utiliser de manière autonome l'aide des logiciels utilisés, recherches de solution sur Internet et sur des forums.	C3
1.4.2.5.	Gestion des données	Créer, copier, déplacer, renommer des fichiers et des dossiers (concepts de fichier, dossier, arborescence)	C3
1.4.2.6.	Sécurité des données	Back up manuel ou automatique, protection, restauration des données.	C2
1.4.2.7.	Protection des données	Loi sur la protection des données, droit d'auteur, propriété intellectuelle	C2
1.4.2.8.	Internet	Structure, fonctionnement, services disponibles (mail, chat, forums, ...), dangers.	C2
1.4.2.9	Place de travail	Installation de l'ordinateur et ses périphériques Prise en compte de l'ergonomie, de l'écologie et de la sécurité (autorisations d'accès/gestion des droits d'accès, conservation des données, programmes anti-virus)	C3
1.4.7.	Objectif particulier : système d'exploitation et gestion de données		10
1.4.7.1.	Système d'exploitation / gestion du bureau	<p>Système d'exploitation Types de systèmes d'exploitation (p. ex. Windows, Linux, MacOS...) Tâches et fonctions d'un système d'exploitation Consulter les informations système (système d'exploitation, RAM) Installer/désinstaller des programmes</p> <p>Réglage du bureau Résolution de l'écran, présentation, langue du clavier, gestion de l'impression (imprimante par défaut, installer une nouvelle imprimante)</p> <p>Paramétrer le bureau Barre de tâches, barre de démarrage rapide, menu démarrer, raccourcis.</p> <p>Démarrer et arrêter l'ordinateur Utilisation des différentes possibilités d'allumage et d'extinction de l'ordinateur (éteindre, mode veille, mettre en veille prolongée), paramétrer les comptes utilisateur, utiliser le gestionnaire des tâches.</p> <p>Fenêtres Gestion des fenêtres (agrandir, réduire, déplacer, rétablir, taille) Désignation des fenêtres (barre des titres, barre des menus, ruban, barre des messages, barre de défilement)</p>	C2/C3 C3 C3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.7.	Objectif particulier : système d'exploitation et gestion de données (suite)		(10)
1.4.7.2.	Gestion des fichiers	Structure des fichiers Déplacer/copier des fichiers, créer des raccourcis Propriétés des fichiers (nom, taille, emplacement, extension, attributs) Enregistrement des fichiers Organisation de l'enregistrement grâce à plusieurs possibilités d'enregistrement (disque dur, réseau, CD/DVD, clé USB, synchronisation des données, sauvegarde) Extraire et compresser des fichiers Crypter des fichiers Gérer les fichiers volumineux Recherche de fichiers Rechercher des fichiers d'après plusieurs critères (nom, taille, date, type) Créer des listes de recherche	C3
1.4.6. 1.4.9.	Objectif particulier : élaboration de textes		25
1.4.6.1.	Mise en forme	Mise en forme des caractères Type, taille et couleur de police, mise en forme (gras, italique, etc.), espacement entre les caractères, exposant et indice, empattements, petites majuscules, surlignage, tirets (trait d'union, tiret cadratin, tiret demi-cadratin), espace insécable,...) Mise en forme des paragraphes Alignements et retraits, espacement entre les paragraphes/lignes, bordure et trame, pagination, reproduction de la mise en forme Mise en page Marges, sauts, numéros de page, en-têtes et pieds de page simples, césure (semi-automatique/automatique, manuelle), arrière-plan de pages Tabulateurs Position, alignement	C3
1.4.6.3.	Travaux de projets	Mise en page de textes simples Insertion d'images et de caractères spéciaux Styles et table des matières/sommaires (sans hiérarchisation) Utiliser et modifier les styles prédéfinis (Titre1, Titre2,...), créer, gérer et remplacer des styles personnalisés, utiliser les styles rapides (thèmes) Créer et mettre en page une table des matières simple.	C3
1.4.9.3.	Rechercher et remplacer	Rechercher et remplacer Recherche avancée avec formats et formats spéciaux...	C3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.5.	Objectif particulier : tableur		25
1.4.5.1.	Création de tableaux	<p>Lignes, colonnes et bordures 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</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), reproduire la mise en forme,...</p> <p>Sélection, déplacement, copie, recopie incrémentée des cellules</p> <p>Options d'affichage Afficher/masquer le quadrillage, les valeurs 0, les sauts de pages,...</p>	C3
1.4.5.2.	Opérations de base	<p>Opérations de base Données et opérations de base (+ - / *), parenthèses.</p> <p>Concepts de variables de référence (adressage relatif, absolu et mixte) Par exemple : calcul de pourcentages, règle de trois, calculs avec liaison et références de cellule, etc.</p>	C3
1.4.5.3.	Calculs	<p>Assistant formules Fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, ARRONDI (arrondis au cinquième, au dixième, etc.)</p>	C3

1^{ère} année - Semestre 2

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
	Dactylographie		15
		Objectif final : minimum 960 frappes en 10 minutes (barème officiel)	
1.4.4.	Objectif particulier : présentation		25
1.4.4.1.	Création de diapositives	<p>Créer une nouvelle présentation Déterminer la mise en forme des diapositives et de l'arrière-plan. Créer une présentation à partir d'un modèle. Mise en page horizontale et verticale. Insérer, supprimer, copier, changer l'ordre des diapositives. Modifier l'affichage (trieuse de diapositives, commentaires, zoom).</p> <p>Masque Utiliser et modifier les masques (diapositive, document, page de notes). Modifier la mise en forme des caractères, paragraphes, puces et numéros. Utiliser et positionner un espace réservé et le mettre en forme (date, heure, no diapositive,...) En-têtes et pieds de page Insérer des numéros de diapositive, date et heure, ...</p> <p>Texte Modifier l'orientation du texte, l'espacement entre les caractères/les paragraphes. Insérer et modifier des zones de texte (taille, remplissage, format des lignes)</p> <p>Images Insérer et modifier des images (modifier la taille, rogner, modifier la position, la luminosité et le contraste, comprimer, déterminer le degré de transparence des couleurs)</p> <p>Tableaux Insérer, modifier et mettre en forme des tableaux.</p> <p>Illustrations Insérer et modifier des Formes ou des SmartArt (déterminer le type, insérer des textes, insérer/supprimer des éléments) Insérer et modifier des Graphiques (déterminer le type, indiquer et modifier les valeurs, mettre en forme la légende et les titres des axes, déterminer l'échelle des axes, modifier la mise en forme, modifier le quadrillage,...)</p>	C3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.4.	Objectif particulier : présentation (suite)		(25)
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, d'illustrations avec effets d'apparition, de relief et de disparition, 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> <p>Règles de présentation Connaître les règles de présentation (type et taille de police, illustrations, alignements, quantité de texte, titre de diapositive, contenus, pied de page, animations)</p>	C5
1.4.5.	Objectif particulier : tableur		30
1.4.5.1.	Création de tableaux	<p>Mise en page Déterminer les paramètres d'impression (marge, zone, format papier, orientation, quadrillage, échelle,...)</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 du fichier, onglet, n° page, image...</p> <p>Remplissage automatique (instantané)</p>	C3
1.4.5.2.	Opérations de base	<p>Fonctions 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>	C3
1.4.5.4.	Gestion des données	<p>Tri Trier des listes de données</p> <p>Diagrammes (graphiques) 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</p>	C3 C5 C3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.6. 1.4.3.	Objectif particulier : élaboration de textes et communication écrite (partie technique uniquement)		15 15
1.4.6.2. 1.4.3.1.	Documents	Modèles de documents Créer, modifier et gérer des modèles de documents Structure d'une lettre (partie technique des objectifs de la communication écrite) Mise en page de lettres sur 1 page (disposition des éléments, mises en évidence : centrée, énumération, sous-titres)	C3
1.4.6.3.	Travaux de projets	Mise en page de textes plus complexes En-têtes et pieds de page, 1 ^{ère} page différente, y compris insertion de champs, numéros de page, arrière-plan, enchaînements des paragraphes, saut de page automatiques, mises en évidence	C3

2^e année - Semestre 3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
	Dactylographie		8
		Objectif semestre 3 : minimum 1100 frappes en 10 minutes (barème officiel)	
1.4.1.	Objectif particulier : gestion de l'information et administration		8
1.4.1.1.	Moyens de communication	Dans une situation donnée, choisir le moyen de communication le plus adapté (fax, mail, envoi postal, téléphone, SMS, entretien,...)	C5
1.4.1.2.	Équipements de bureau / Ecologie	Décrire les principaux critères techniques, écologiques et économiques à observer lors de l'utilisation et de l'élimination d'équipement et du matériel de bureau (consommation d'énergie, convivialité, aspect qualité, rapport prix-utilité, notion de recyclage)	C2
1.4.1.3.	Ergonomie	Critères ergonomiques pour le mobilier (table, chaise), les appareils (écran, imprimante, photocopieuse) et l'agencement intérieur (éclairage, disposition du mobilier et des appareils)	C5
1.4.1.4.	Systèmes de classement	Alphabétique, numérique, géographique, chronologique, ...	C2
1.4.1.5.	Organisation	Planification de tâches ou de manifestations à l'aide des technologies de l'information (p.ex. liste de contrôle/ « check-list », formulaire, organisation de séances)	C5
1.4.1.6.	Processus	Présenter le déroulement de processus d'entreprise à l'aide d'un logiciel standard (organigramme / ordinogramme / logigramme)	C3
1.4.5. 1.4.9.	Objectif particulier : tableur		18
1.4.5.2.	Opérations de base	Calculs sur dates (DATEDIF,...)	C3
1.4.5.3.	Calculs	NB.SI, SOMME.SI, NB, NBVAL, imbrications de fonctions (SI-SI, ...), liaisons entre feuilles	C3
1.4.9.4	Rechercher remplacer	Rechercher dans les lignes et les colonnes	C3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.6.	Objectif particulier : élaboration de textes		18
1.4.6.1.	Mise en forme	<p>Tableaux Convertir texte en tableau et inversement, insérer des tableaux manuellement, définir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, options de bordure/effets d'ombre, insérer/supprimer des lignes/colonnes, séparer un tableau, séparer/fusionner des cellules, orientation du texte, marges de cellule, séparer des lignes/colonnes, répéter les titres</p> <p>Colonnes Multi-colonnes, largeur de colonne, retrait, ligne séparatrice</p> <p>Notes/références Insérer des notes de bas de page/notes de fin, signets, liens hypertexte, références croisées</p> <p>Images/objets Insertion de symboles, d'images, d'éléments graphiques, de tableaux, de diagrammes, d'illustrations, ... avec alignement, rotation, rognage</p>	C3
1.4.6.2.	Documents	Lettres sur plusieurs pages (mise en évidence avec décomptes, sous-titres, tableaux, coupons réponses avec points de suite,...)	C3
1.4.10.	Objectif particulier : courriel et Internet		8
1.4.10.2. 1.4.10.3.	Messageries électroniques Compte e-mail	<p>Envoyer des courriels Créer des cartes de visite et des signatures Retard de remise Confirmation de lecture/de réception Boutons de vote</p> <p>Gérer les courriels Utiliser l'assistant de règles (absence, déviation, création de conditions) Archiver et restaurer les courriels Réponse automatique, p. ex. par RSS</p> <p>Gestion d'un ou plusieurs comptes e-mail</p>	C3
1.4.10.7.	Avancées dans le domaine de l'informatique	Thèmes actuels	C2/C6

2^e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
	Dactylographie		6
		Objectif final : minimum 1200 frappes en 10 minutes (barème officiel)	
1.4.5.	Objectif particulier : tableur		20
1.4.5.3.	Calculs	Fonctions : ET, OU, imbrications de fonctions (SI-ET, SI-OU...) Gestion des erreurs (SIERREUR), conditions élaborées (ESTVIDE...)	C3
1.4.5.4.	Gestion des données	Diagrammes élaborés : courbes, barres, nuages de points, mise en forme (échelle)	C5
1.4.6.	Objectif particulier : élaboration de textes		18
1.4.6.2.	Documents	Présenter différents types de documents sur plusieurs pages intégrant des listes hiérarchisées (travaux de recherche, prospectus, procès-verbaux, notes d'accompagnement, ...)	C3
1.4.6.3.	Travaux de projets	Sections Mise en forme de documents avec plusieurs sections (liaisons), orientation, en-têtes et pieds de page variables (première page différente, pages paires et impaires différentes). Table des matières Définir des options (nombre de niveaux, points de suite) Légendes, table des illustrations et index	C3
1.4.6.4.	Mise en pratique interdisciplinaire	Règles de présentation pour prospectus et documents plus longs (TA et TIP) - Insertion d'images, de tableaux, de diagrammes ou de textes trouvés sur Internet - Illustrations : éléments graphiques, images avec alignement, rotation, rognage - Préparer et imprimer des documents, créer un document au format PDF.	C3/C5 16
1.4.9.	Objectif particulier : possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau		6
1.4.9.4.	Liaison de données et de fichiers	Liaisons dans les documents Références croisées, signets Liaisons entre fichiers Liens hypertexte, options de collage, incorporer et actualiser des fichiers	C3
1.4.9.5.	Fonctionnement en équipe	Suivi des modifications Activer, accepter, refuser, options Partage de document Modifications simultanées Fonctionnalités d'outils tels que Dropbox, Drive, Windows Live Skydrive ou Sharepoint Comparer et combiner des documents	C3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.3.	Objectif particulier : communication écrite		10
1.4.3.2.	Rédaction de documents professionnels	Fax et e-mail, notes d'entretien, notes téléphoniques, notes internes, liste de tâches Règles stylistiques (style factuel et efficace), éléments d'une bonne lettre Demandes (précise et vague)	C5

3^e année - Semestre 5

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.5.	Objectifs particuliers : tableur		12
1.4.5.1.	Création de tableaux	Fonctions avancées d'impression : sauts de page, répétition de lignes et/ou de colonnes	C3
1.4.5.3.	Calculs	Fonctions : RANG, RECHERCHE et RECHERCHEV, SOUS.TOTAL	C3
1.4.6.	Objectifs particuliers : élaboration de textes		10
1.4.9.	possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau		2
1.4.9.1.	Documents Création de formulaires	Formulaires Insérer des contrôles de formulaires (champs de texte, case à cocher, liste déroulante) Définir des restrictions de mise en forme ou de modification pour des contrôles Protection des documents et des sections Champs de calcul simples dans les formulaires	C3
1.4.6.4.	Mise en pratique interdisciplinaire	Insérer des objets d'autres applications Office avec liaison (objet lié) ou incorporation (objet incorporé) - Préparer et imprimer des documents : marquer un document comme final, insérer les propriétés du document - Inspecter le document : Thésaurus (dictionnaire des synonymes), statistiques, insertion de commentaires, suivi des modifications	C3/C5 10
1.4.3.	Objectif particulier : communication écrite		12
1.4.3.1.	Présentation des documents	Règles typographiques, structure d'une lettre (privée et commerciale), règles de correspondance	C3
1.4.3.2.	Rédaction de documents professionnels	Règles stylistiques (style factuel et efficace), éléments d'une bonne lettre (suite) Offre de marchandises et de services, contre-offre, invitations (privées, professionnelles, internes, externes)	C2/C5
1.4.8.	Objectif particulier : création d'images		4
1.4.8.1	Programme de traitement d'image	Principes de bases Exemple de logiciels (Paint, Gimp, Photoshop,...) Connaissance des fonctions élémentaires (outils, formats, gestion de la qualité de l'image) Type de fichiers Distinction et possibilités d'utilisation (jpg, png, gif, bmp,...) Fonctions Copier, coller, déplacer, rogner, grouper, dissocier,... Couleur, luminosité, contraste,...	C2 C3 C2

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.8.	Objectif particulier : création d'images (suite)		(4)
1.4.8.2.	Création d'images	Saisie et enregistrement d'images Principes de la saisie d'images (prise de vue en fonction HDR - High Dynamic Range) Importer des images à partir d'un scanner, d'un appareil photo, d'un Smartphone ou d'Internet Mise en forme d'images Principes des niveaux, fonctions de sélection, filtres, fonctions correctives Présenter des images Utilisation dans différents programmes (Word, Excel, PowerPoint,...) Publication sur Internet, galerie photo (Flickr, Dropbox, Picasa,...), Impressions	C3
1.4.8.3.	Droit d'utilisation	Règles relatives au droit d'utilisation des images (droit d'auteur)	C2

3^e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.6.	Objectifs particuliers : élaboration de textes		10
1.4.9.	possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau		4
1.4.6.2. 1.4.9.2.	Documents Imprimer un publipostage	Publipostage simple Publipostage avec sources de données existantes (y compris tri des données) Publipostage avec de nouvelles sources de données (avec/sans conditions, codes de champ) Listes de publipostage Listes à partir de sources de données existantes (p. ex. liste de membres, liste d'adresses) Enveloppes et étiquettes Étiquettes de publipostage, bons, enveloppes Publipostage électronique Publipostage électronique avec/sans pièce-jointe	C5
1.4.5.	Objectifs particuliers : tableur		10
1.4.5.4.	Gestion des données	Filtres (automatiques et personnalisés) - Tri multicritères	C5
1.4.3.	Objectif particulier : communication écrite		16
1.4.3.2.	Rédaction de documents professionnels	Commande , réponse à la commande (confirmation, modification, refus)	C5
1.4.3.3.	Réclamations	Rédaction et réponse (rappel de paiement, retard de livraison, livraison incomplète, défaut de marchandise, recours et oppositions)	C5
1.4.3.4.	Dossier de candidature	Dossier de candidature accompagné d'une lettre de motivation (vous – moi – nous) et de données personnelles (CV) Candidature électronique (avantages, inconvénients, principes)	C5

DOMAINE D'ETUDE :

5. COMPETENCES INTERDISCIPLINAIRES ET TRAVAUX DE PROJET

1 ^{ère} °	2 ^e °	3 ^e °
2	1	1

Le travail des compétences méthodologiques, personnelles et sociales est intégré à chacun des domaines d'études précédemment décrits. Parallèlement, la mobilisation de ces mêmes compétences constitue l'objectif poursuivi à l'occasion de modules et activités spécifiques, à tous les degrés de la formation : 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	--	--

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'employé⁴ de commerce parvient à percevoir la cohérence entre l'école, l'entreprise et les cours interentreprises. 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 travaillées

1er semestre : ancrage dans la formation et dans l'entreprise formatrice : les activités proposées mènent à la création d'un dossier de présentation de l'entreprise, qui fait l'objet d'une présentation orale.

2ème semestre : travail sur les besoins des apprentis pour la poursuite de la formation à travers la mobilisation de compétences transversales : réalisation d'un bilan de compétences, à l'aide d'un canevas. Le dossier fait l'objet d'une présentation orale.

5.1.3 Principes méthodologiques

Un dossier de compétences sert de base de discussion et de référence durant l'année de CID. Il pourra servir également de référence en 2^{ème} et 3^{ème} année.

5.1.4 Évaluation et examen final

Chacun des dossiers réalisés fait l'objet d'une évaluation, dont la note est intégrée à l'une des branches du domaine scolaire (ICA, langue standard, etc.). La grille d'évaluation est commune aux trois écoles.

5.1.5 Manuels de référence

La documentation de référence est constituée par les enseignants. Un dossier générique de compétences en CID est fourni par chaque école.

⁴Dans le but de faciliter la lecture de ce plan d'études, l'adoption de formes épiciques n'est pas systématique. Il va de soi qu'il faut comprendre les tournures de langage sexuées aussi bien au masculin qu'au féminin

1^{ère} année - Semestre 1 - CID

N°	Objectifs visés	Indications pédagogiques	Nbre périodes
	L'employé de commerce est capable de réaliser un dossier de présentation de son entreprise et d'en restituer le contenu par une présentation orale	Etat des lieux : information personnelle et présentation flash Mon rôle et ma position d'apprenti Les acteurs de la formation Présentation des entreprises Bilan NIP Structure d'une présentation orale et de la réalisation d'un power point Communication verbale et non-verbale Préparation d'un dossier sur l'entreprise Préparation de la présentation orale de l'entreprise	20

1^{ère} année - Semestre 2 - CID

N°	Objectifs visés	Indications pédagogiques	Nbre périodes
	L'employé de commerce est capable de réaliser un bilan écrit de ses compétences puis d'en restituer l'essentiel par oral	Bilan du premier semestre Connaissance de soi : fonctionnement, bilan personnel, méthodes de travail) Gestion des conflits Travail en équipe Gestion du stress Gestion du temps Bilan du second semestre	20

5.2 Approfondir et relier (A&R)

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

5.2.1 Objectifs généraux

Les 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.

5.2.2 Objectifs évaluateurs

Les objectifs évaluateurs visés dans les modules A&R sont extraits des autres domaines d'études de la formation scolaire.

5.2.3 Principes méthodologiques

Le travail sous forme de projet, par exemple par des mises en situation répondant à un scénario pédagogique précis, est privilégié dans les modules A&R.

5.2.4 Évaluation et examen final

La moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, de tous les modules effectués constitue la note «approfondir et relier»; celle-ci compte à part égale avec la note obtenue au Travail Autonome dans la note de branche « Travaux de projets » (pondération 1/7 de la note de la partie scolaire).

5.2.5 Manuels de référence

La documentation de référence est constituée par les enseignant-e-s.

1^{ère} année - A&R – Langue standard

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.2.4.2	Structure des textes	En rédigeant des textes, je veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur	C5
1.2.5.5	Présentation	A l'aide d'outils d'aide efficaces, j'effectue des présentations ayant une structure adéquate.	C5
1.2.6.2	Argumentation orale	A l'oral, j'argumente de façon compétente et claire. Mes arguments suivent une ligne logique.	C5
1.2.7.3	Feed-back	Je donne des retours appropriés et utiles et j'accepte les retours de manière professionnelle.	C5

1^{ère} année - A&R – Economie et société

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.5.2.6	Rapports d'économie d'entreprise	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 : <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
1.5.2.7	Rapports d'économie d'entreprise	Marketing-mix (4 P) Je réalise le marketing-mix adapté à un produit et un service concret. Je définis les instruments de marketing en matière de Product (produit), Place (distribution), Price (prix) et Promotion (communication) en argumentant mes choix.	C5

1^{ère} année - A&R – ICA

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.4.1.9	Gestion de l'information et administration	<p>Technologies de l'information J'utilise les possibilités de l'internet (p.ex. moteurs de recherche, wikis, blogs, forums) de manière ciblée pour trouver des informations. Je décris le fonctionnement des systèmes de recherche et j'emploie les méthodes de recherche appropriées:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement et structures des moteurs de recherche (p. ex. Google, Bing, Yahoo) - Stratégies de recherches sur Internet - Forums - Protections des données - Piratage-virus - Réseaux sociaux - Forums - Blogs - Protections des données - Piratage 	C3
1.4.5.1	Tableur	<p>Création et conception d'une présentation Je crée une présentation complète sur un thème commercial. Je veille à ce que celle-ci soit claire, visuellement agréable et en accord avec le groupe cible et j'emploie des techniques d'animation appropriées:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approfondissement sur le "visuellement agréable" sans s'attarder sur les questions de graphisme/typographie - Cibler les connaissances techniques ainsi que la notion de présentation pertinente avec une bonne utilisation du support, ainsi que tout le volet concernant la communication verbale et non verbale (placement, gestuelle, expression, vocabulaire...). 	C3

2^e année - A&R – Langue standard

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.2.2.3	Compte-rendu de déclarations orales	Je restitue l'essentiel du contenu d'entretiens et de discussions de manière concise et je le consigne de manière claire et compréhensible.	C3
1.2.5.1	Recherche d'informations	J'utilise différentes sources d'informations et méthodes de recherche pour préparer des travaux écrits ou des présentations.	C4
1.2.5.3	Propriété intellectuelle d'autrui	Je signale de manière honnête et compréhensible les idées et les matériels que j'ai repris d'autres personnes.	C5
1.2.5.4	Rédaction de travaux	Je planifie et je rédige des travaux de manière ciblée et je présente mes méthodes et mes conclusions de manière claire et concise.	C5

2^e année - A&R – Economie et Société

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.5.2.5	Rapports d'économie d'entreprise	<p>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 :</p> <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
1.5.2.8	Rapports d'économie d'entreprise	<p>Risques, prévoyance et assurances J'évalue à l'aide d'exemples simples la nécessité des différents types d'assurance 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 	C6

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.5.2.9	Rapports d'économie d'entreprise	<p>Financement et placements</p> <p>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
1.5.3.10	Rapports d'économie d'entreprise	<p>Droit fiscal</p> <p>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
1.5.3.10	Rapports d'économie d'entreprise	<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

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.5.3.10	Rapports d'économie d'entreprise	Sur la base d'un cas précis de personne privée, je remplis une déclaration d'impôt de manière autonome.	C3
1.5.4.8	Rapports d'économie générale et de la société	Chômage Je décris les causes et les formes de chômage.	C2
1.5.4.10	Rapports d'économie générale et de la société	Equilibre social / AVS J'explique les objectifs du système de prévoyance sociale suisse (AVS) par le biais des assurances sociales. 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.	C2
1.5.4.12	Rapports d'économie générale et de la société	Ecologie / 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. 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.	C2
1.5.4.13	Rapports d'économie générale et de la société	Partis / associations Je décris les partis représentés au Conseil fédéral et aux chambres fédérales et les organisations faïtières 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

2^e année - A&R – ICA

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.4.3.4	Communication écrite	Dossier de candidature - Lettre de motivation - Candidature électronique Je pose de manière convaincante ma candidature à un poste mis au concours. Je suis en mesure de constituer un dossier de candidature complet, clair et attrayant (contenant entre autres une lettre de motivation et les données personnelles). J'indique les points auxquels je dois veiller lors d'une candidature électronique.	C5
1.4.4.2	Présentation	Création et conception d'une présentation Je crée une présentation complète sur un thème commercial. Je veille à ce que celle-ci soit claire, visuellement agréable et en accord avec le groupe cible et j'emploie des techniques d'animation appropriées:- - Approfondissement sur le "visuellement agréable" sans s'attarder sur les questions de graphisme/typographie - Cibler les connaissances techniques ainsi que la notion de présentation pertinente avec une bonne utilisation du support, ainsi que tout le volet concernant la communication verbale et non verbale (placement, gestuelle, expression, vocabulaire...).	C5
1.4.5.4	Tableur	Gestion des données J'exploite des données en utilisant les méthodes appropriées (trier, filtrer, grouper) et je présente les résultats sous forme de diagrammes visuellement clairs. Approfondir les notions d'Excel en l'utilisant dans le cadre de mises en situations d'E&S. Développer sa capacité à mettre en forme les informations, les exploiter et les analyser.	C5

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 Travail Autonome est constitué, conformément aux prescriptions de l'Ordonnance sur la Formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce, d'un dossier écrit. A Genève, une présentation orale est exigée en complément de cette réalisation.

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 Principes méthodologiques

Le Travail Autonome consiste en un travail mené par l'élève sous la forme d'un projet et réalisé en-dehors des heures de l'enseignement scolaire.

5.3.4 Évaluation

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

La note de TA compte pour moitié dans le calcul de la moyenne de la 7^e branche des examens.

5.3.5 Note finale travaux de projets

La note de travaux de projet est la moyenne arithmétique entre la note de TA et celle d'A&R. La moyenne obtenue est prise en compte en tant que 7^e branche des examens

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

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

	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 B

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	1/7 _e
	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
Langue étrangère	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7 _e
	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
ICA I	Examen écrit	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7 _e
ICA II	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7 _e
E&S I	Examen écrit	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7 _e
E&S II	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7 _e
Travaux de projet	<i>Approfondir et relier Moyenne de 3 modules A&R</i>	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7 _e
	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 sociales et personnelles

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

	1 ^{ère} année	2 ^e année	3 ^e année	TOTAL
Français	3	3	4	400
Allemand / Italien / Anglais	3	2	4	360
ICA	5	3	2	400
E & S	4	4	3	440
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	2	0	160
TOTAL	18	14	13	1800

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 B a été assumée par :

Domaine d'étude : Économie & société		
Mme Edith Derache	présidente	EC Bougeries
M. Christian Jordan	membre	EC André-Chavanne
M. Andreas Törner	membre	EC André-Chavanne
Mme Fabienne Praplan	membre	EC Nicolas-Bouvier
M. Claude Monnier	membre	EC Bougeries
Mme Hélène Francart	membre	EC Aimée-Stitelmann
M. Bernard Sudan	membre	EC Aimée-Stitelmann
M. Jean-Pierre Martinet	membre	EC Nicolas-Bouvier
Domaine d'étude : Information, communication, administration		
Mme Suzanne Schwab	présidente	CFPPC
Mme Anne Granget	membre	EC André-Chavanne
Mme Silvia Alves	membre	EC Bougeries
Mme Andrée Peguet	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Claude Gottschall	membre	EC Nicolas-Bouvier
Domaine d'étude :		
Compétences Interdisciplinaires, Approfondir & Relier, Travail Autonome		
Mme Rodica Boaron	présidente	EC Aimée-Stitelmann
Mme Chantal Faupel	membre	EC André-Chavanne
M. Patrick Canellini	membre	EC Nicolas-Bouvier
Mme Karine Niclass-Paggi	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Véronique Kistler	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Stéphanie Blaser	membre	EC André-Chavanne

Domaine d'étude : Langue standard		
Mme Isabelle Monnin	présidente	EC Aimée-Stitelmann
M. Alain Beetechen	membre	EC André-Chavanne
Mme Christine Chaignat-Richard	membre	EC Nicolas-Bouvier
Mme Graciete Soares	membre	EC Bougeries
Domaine d'étude : Langues étrangères		
M. Lisandro Durney	président	EC Bougeries
<u>Sous-groupe allemand :</u>		
Mme Caroline Anderson	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Natalija Birchler	membre	EC Nicolas-Bouvier
Mme Chantal Gruber	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Birgit Poelzl	membre	EC André-Chavanne
<u>Sous-groupe anglais :</u>		
Mme Kira Andreasson	membre	EC André-Chavanne
Mme Susan Broda	membre	EC André-Chavanne
Mme Laure Dieudonné	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Lejla Hrnjadovic	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Sabine Matouch	membre	EC Nicolas-Bouvier
Mme Nada Perica	membre	EC Nicolas-Bouvier
<u>Sous-groupe italien :</u>		
Mme Claudia Basilico	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Elena Bottini	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 B 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 B, 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**

