Plan d'Études cantonal
Employé-e de commerce, filière CFCi
Voie plein temps, profil B
PEc CFCiB

Édition 2016

REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE
POST TENEBRAS LUX

Département de l'Instruction Publique de la Culture et du Sport
Direction générale de l'enseignement secondaire II
Chemin de l'Echo 5a
1213 Onex
Tél. +41 (0)22 546 59 14 • Fax +41 (0)22 546 59 79 • www.ge.ch/dip

Papier recyclé

Table des matières

Introduction 9
Préambule 9
Contexte et innovation 9
Perméabilité des filières 10
Caractéristiques du profil CFCiB 10
Structuration du PEc CFCiB 11
Enseignement orienté vers les problèmes (EOP) 12
Evolution du PEc CFCiB 12
Domaine d'étude : 1. Langue Standard 13
Français 13
1.1 Objectifs généraux 13
1.2 Objectifs particuliers, compétences méthodologiques, personnelles et sociales 13
1.3 Principes méthodologiques 14
1.4 Évaluation et examen final 15
1.4.1 Évaluation 15
1.4.2 Examen final 15
1.5 Manuel de référence 16
1.6 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP) 16
1ère année 16
2e année 16
3e année 16
1.7 Recommandations des rédactrices 16
1ère année - Semestre 1 18
1ère année - Semestre 2 21
2e année - Semestre 3 24
2e année - Semestre 4 26
3e année - Semestre 5 29
3e année - Semestre 6 31
Domaine d'étude : 2. Langues secondes 33
Préambule 33
2.1 Objectifs généraux 33
2.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales 33

2.3 Principes méthodologiques 34
2.4 Évaluation 34
2.4.1 Niveau d'exigences 34
2.4.2 Évaluation sommative 35
2.4.3 Évaluation certificative 35
2.5 Manuels de référence 35
2.6 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP) 35
2.6.1 Contexte 35
2.6.2 Matériel pour l'EOP 36
Allemand 37
Manuels de référence 37
1ère année 38
Séquences EOP 1ère année, îlots de formation 1 et 2 43
2e année 44
Séquences EOP 2e année, îlots de formation 3 et 4 50
3e année 51
Séquences EOP 3e année, îlots de formation 5 et 6 59
Anglais 60
Manuels de référence 60
1ère année 63
Séquences EOP 1ère année, îlots de formation 1 et 2 68
2e année 69
Séquences EOP 2e année, îlots de formation 3 et 4 75
3e année 77
Séquences EOP 3e année, îlots de formation 5 et 6 85
Italien 87
Manuels de référence 87
1ère année 88
Séquences EOP 1ère année, îlots de formation 1 et 2 93
2e année 94
Séquences EOP 2e année, îlots de formation 3 et 4 101
3e année 103
Séquences EOP 3e année, îlots de formation 5 et 6 112
Domaine d'étude : 3. Économie & Société 113
Economie et société 113
3.1 Objectifs généraux 113
3.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales 113

3.3 Principes méthodologiques 114
3.4 Évaluation et examen final 114
3.4.1 Évaluation 114
3.4.2 Examen final et calcul de la note de CFC 114
3.5 Manuel de référence 114
3.6 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP) 114
Matériel pour l'EOP 115
Gestion et Société 116
1ère année - Semestre 1 116
1ère année - Semestre 2 119
2e année - Semestre 3 121
2e année - Semestre 4 122
3e année - Semestre 5 124
3e année - Semestre 6 126
Droit 127
2e année - Semestre 3 127
2e année - Semestre 4 129
3e année - Semestre 5 131
3e année - Semestre 6 132

Domaine d'étude 4. Information, Communication, Administration 133

Information, Communication, Administration (ICA) 133
4.1 Objectifs généraux 133
4.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales 133
4.3. Principes méthodologiques 134
4.4. Évaluation et examen final 134
4.4.1. Évaluations 134
4.4.2. Examen final 135
1ère année - Semestre 1 136
1ère année - Semestre 2 141
2e année - Semestre 3 144
2e année - Semestre 4 146
3e année - Semestre 5 148
3e année - Semestre 6 149

Domaine d'étude : 5. Travaux de Projet 151

5.1 Compétences interdisciplinaires (CID) 151
5.1.1 Objectifs généraux 151

5.1.2 Compétences travaillées 151
5.1.3 Principes méthodologiques....151
5.1.4 Évaluation et examen final 151
5.1.5 Manuels de référence....151
1ère année - Semestre 1 - CID 152
1ère année - Semestre 2 - CID 152
5.2 Approfondir et relier (A&R) 153
5.2.1 Objectifs généraux 153
5.2.2 Objectifs évaluateurs....153
5.2.3 Principes méthodologiques....153
5.2.4 Évaluation et examen final 153
5.2.5 Manuels de référence....153
1ère année - A&R – Langue standard....154
1ère année - A&R – Economie et société....154
1ère année - A&R – ICA....155
2e année - A&R – Langue standard....156
2e année - A&R – Economie et Société....157
2e année - A&R – ICA 159
5.3 Travail Autonome (TA) 160
5.3.1 Objectifs généraux 160
5.3.2 Cadre d'exigences....160
5.3.3 Principes méthodologiques....160
5.3.4 Évaluation 160
5.3.5 Note finale des travaux de projets 160
5.3.6 Documentation de référence 160

Domaine d'étude : 6. Mathématiques.... 161

Mathématiques....161
Préambule....161
6.1 Objectifs généraux et contributions spécifiques à la formation en école 161
6.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales....162
6.2.1 Domaines du savoir 162
6.2.2 Compétences méthodologiques et sociales 162
6.3 Principes méthodologiques 163
6.4 Évaluation et examen final 163
6.5 Manuel de référence 163
1ère année - Semestre 1....164
1ère année - Semestre 2....166

2e année - Semestre 3....168
2e année - Semestre 4....170

Domaine d'étude : 7. Histoire et Institutions politiques 171

Histoire et institutions politiques 171
7.1 Objectifs généraux 171
7.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales....171
7.2.1 Objectifs particuliers....171
7.2.2 Compétences méthodologiques....171
7.2.3 Domaines du savoir 172
7.3 Principes méthodologiques 173
7.4 Évaluation et examen final 173
7.4.1 Évaluations au semestre....173
7.4.2 Examen final....173
7.5 Manuel de référence 173
1ère année - Semestre 1....174
1ère année - Semestre 2....175
3e année - Semestre 5....176
3e année - Semestre 6....177

Domaine d'étude : 8. Géographie économique 178

Géographie économique....178
8.1 Objectifs généraux 178
8.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales....178
8.3 Principes méthodologiques 178
8.3.1 En général 178
8.3.2 Différenciation entre les filières B et E....179
8.4 Évaluation 179
8.4.1 Au semestre....179
8.4.2 En fin de formation....179
8.5 Manuels de référence....179
2e année - Semestre 3....180
2e année - Semestre 4....181
3e année - Semestre 5....182
3e année - Semestre 6....183

9. Annexes 184

Annexe 1 : Niveaux de langue en fonction du Cadre Européen Commun de Référence....184

Annexe 2 : Conditions de réussite, modalité de calcul des notes de CFC en profil B.....187
Annexe 3 : Liste des compétences méthodologiques, personnelles et sociales 188
Annexe 4 : Grille horaire cantonale CFCiB (édition 2015).....190
Annexe 5 : Description des niveaux taxonomiques selon B. Bloom 191
Annexe 6 : Groupes de rédaction du PEc CFCiB 192

INTRODUCTION

Préambule

Le **P**lan d'**É**tudes **c**antonal pour la formation d'employé de commerce plein temps, profil B, ci-après PEc CFCiB, rassemble les indications nécessaires à l'enseignement des disciplines scolaires de la formation. Le PEc CFCiB 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 CFCiB a été réalisé par des enseignants issus des 3 Ecoles de Commerce Aimée-Stitelmann, André-Chavanne et Nicolas-Bouvier, sous la conduite du Service Enseignement et Formation de la Direction Générale de l'Enseignement Secondaire II, SEF DGES II (cf. p. 185). Elaboré à partir du Plan d'Etudes Standard de 2009, le PEc CFCiB est destiné prioritairement aux enseignants qui interviennent dans la filière CFCiB. Il constitue parallèlement le document de communication avec les différents partenaires institutionnels du niveau secondaire I, des établissements du secondaire II et de la formation tertiaire, ainsi qu'avec les entreprises, et un public plus large. Il est disponible sur le site du département (*Onglet Plans d'étude*) à l'adresse http://ge.ch/formation/etablissement/centre-formation-professionnelle-commerce-cfpcom

Contexte et innovation

Depuis janvier 2012, l'Ordonnance de Formation (ci-après OrFo), édictée par la Confédération, régit la formation professionnelle initiale d'employé de commerce. 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, 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. L'art. 25 de l'OrFo autorise la mise en œuvre d'une formation plein temps profil B. Le canton est responsable de la mise en œuvre de l'ordonnance et du plan de formation : 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 secondaire II, la DGES II, la mise en œuvre de la formation scolaire.

Comme toutes les ordonnances établies sur la base de la Loi sur la Formation professionnelle de 2002, l'OrFo 2012 a exigé une forte harmonisation des actions menées sur les trois lieux de formation que fréquente l'apprenti-e[1], soit l'école professionnelle, l'entreprise formatrice et les cours interentreprises par la standardisation des objectifs et la coordination des enseignements. C'est dans cette perspective que le PEc CFCiB 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 CFCiB mettent ainsi l'accent sur l'interdisciplinarité. En ce sens, écoles et enseignants veillent à promouvoir continuellement les compétences Méthodologiques, Sociales et Personnelles (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.

[1] Dans le but de faciliter la lecture de ce plan d'études, l'adoption de formes épicènes 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, sociales et personnelles de la formation est disponible sous Annexe 3, p. 180

Perméabilité des filières

L'enseignement secondaire II de Genève souhaite soutenir activement la politique éducationnelle du Secrétariat d'Etat 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 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.

Garantir la perméabilité entre 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, étant donné les caractéristiques de la promotion semestrielle. 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/CFCiB) ou profil E (CPE/CFCiE), et Maturité Professionnelle (MP).

Caractéristiques du profil CFCiB

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 plans de formation *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. La formation plein temps CFCiB tient compte de cette distinction.
- Les objectifs du domaine *Économie et Société* (E&S) sont pour leurs parts distincts entre les deux filières : davantage d'objectifs sont établis pour le profil E. La formation plein temps CFCiB se distingue pour le domaine E&S de celle offerte en CFCiE : elle restreint le nombre d'objectifs visés.
- 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.
- Les Objectifs Détaillés (OD) concernant l'histoire et les institutions politiques ainsi que les mathématiques font partie du catalogue d'objectifs évaluateurs (FIEc+) et complète le plan de formation «employé de commerce/employée de commerce CFC du 21 novembre 2014 pour la formation initiale en école (FIEc)», édité par la Conférence Suisse des Offices de la Formation Professionnelle. Ils sont identiques quel que soit le profil d'étude B ou E. Dans l'actuel Plan d'Etudes CFCiB, l'accent est mis sur la dimension citoyenne du plan de formation.
- La Géographique Economique est une discipline cantonale, intégrant entre autres les objectifs évaluateurs d'E&S (PES: 3.1.3.2 ; 3.1.3.3). Le programme est identique pour les formations CFCiE et CFCiB. Seul le niveau d'approfondissement varie entre les deux formations.

Structuration du PEc CFCiB

Le PEc CFCiB 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 plein temps profil B, telle qu'elle est offerte à Genève. Le Plan d'Etudes est construit, pour chaque domaine d'études, selon les rubriques suivantes :

- la *dotation horaire* du domaine indique la répartition des heures d'enseignement par degré sur les trois années de formation. 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 méthodologiques, personnelles et sociales (MSP)* détaillent l'objectif général. Ils déterminent les comportements et les attitudes à développer chez les personnes en formation. Les compétences MSP 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 directement intégrés selon leur répartition semestrielle et constituent le programme de la discipline. Ils sont référencés selon la taxonomie de Bloom (cf. Annexe 5, p. 183). 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 générale 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.
- l'*Enseignement orienté vers les problèmes* (EOP), posé comme principe didactique à l'enseignement en formation initiale commerciale plein temps, concerne tous les domaines d'études. Le Plan d'Etudes cantonal CFCiB indique clairement par domaine d'études, le pourcentage de leçons à aborder sous forme d'EOP, les moments où des séquences pédagogiques EOP peuvent être intégrées à l'enseignement. Du matériel pédagogique de référence est mis à disposition des enseignants.
- la partie *Annexes* recense des documents cadre dont le statut est officiel au niveau fédéral (Annexes 1, 2, 3,5) ou cantonal (Annexes 4,6).

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'Etudes 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'Etudes 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'Etudes 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 :

http://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 CFCiB

Le PEc CFCiB est introduit pour la première fois à la rentrée 2014. Il est sujet à modifications : une phase d'évaluation de sa mise en œuvre est prévue au terme de chaque année scolaire jusqu'en juin 2017, moment où la première volée terminera sa formation. Au regard des expériences et des analyses conduites sur le terrain, le PEc CFCiB sera adapté si nécessaire, toutefois dans le respect des exigences fédérales.

DOMAINE D'ETUDE : 1. LANGUE STANDARD

1ère	2e	3e
6	4	5

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[3] 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 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/C2[4].

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 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 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 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 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] Dans le but de faciliter la lecture de ce plan d'études, l'adoption de formes épicènes n'est pas systématique. Il va de soi qu'il faut comprendre les tournures de langage sexuées aussi bien au masculin qu'au féminin.
[4] Les précisions relatives à chaque niveau du CECR peuvent être consultées à l'annexe 1 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 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 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 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 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 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.

Les points du programme devant être approchés au travers de l'enseignement orienté vers les problèmes sont développés à la rubrique 1.6.

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. 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.

Oral

L'évaluation des compétences orales représente environ 15 % du volume des travaux.

1.4.2 Examen final

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

<table>
<tr><th colspan="4">Examen écrit (centralisé)</th><th>Examen oral (décentralisé)</th></tr>
<tr><td colspan="4">Objectifs évaluateurs testés
1.2.1.1 à 1.2.1.7 : Appliquer les bases et les règles de la langue
1.2.4.1 à 1.2.4.3 : Rédiger des textes
1.2.6.1 à 1.2.6.3 : Argumenter à l'écrit</td><td>Objectifs évaluateurs testés
1.2.2.1 à 1.2.2.4 : Comprendre les contenus et en déceler les messages
1.2.3.1 à 1.2.3.4 : Interpréter des textes
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</td></tr>
<tr><td>Partie 1</td><td>Réflexion sur la langue</td><td>30 points</td><td rowspan="2">120 minutes</td><td rowspan="2">Durée : temps de préparation + 20 minutes de passage</td></tr>
<tr><td>Partie 2</td><td>Production de textes</td><td>30 points</td></tr>
<tr><td colspan="4">constitue 60 % de la note d'examen</td><td>constitue 40 % de la note d'examen</td></tr>
</table>

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.

1.6 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

1ère année

Il est obligatoire de traiter une séquence EOP « Enseignement orienté vers les problèmes » d'une durée de 24 périodes par année (soit 10 % du temps d'enseignement). Au premier semestre, une proposition de séquence « Prise de notes, PV » est à disposition. Au deuxième semestre, une séquence en lien avec l'argumentation est suggérée.

2e année

La séquence d'EOP portent sur l'analyse d'image et auront lieu au troisième et quatrième semestres.

3e année

La séquence du 5ème semestre traitera du Travail Autonome, celle du sixième de l'oral (préparation à l'examen.

Des séquences EOP exemplaires pour chaque semestre sont à la disposition des enseignants à l'adresse suivante:

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

1.7 Recommandations des rédactrices

Constat

Le profil CFCiB dispose de 600 périodes de cours sur 3 ans, alors que celui des CFCiE n'en comporte que 480. D'autres objectifs auraient pu être ajoutés dans le plan d'études de la filière B. Cependant, compte tenu du fait que les examens terminaux sont identiques pour les profils B et E, il a été décidé de ne pas rajouter des rubriques supplémentaires au programme de la filière B. Le temps à disposition permettra aux élèves d'atteindre les mêmes exigences (fixées par l'ordonnance fédérale) que celles du profil E.

Les heures restantes seront donc employées à des activités axées sur la révision, à des séquences privilégiant la remédiation et à l'approfondissement des objectifs visés ou encore à des tâches différenciées, adaptées au rythme et aux besoins des élèves. En dehors des heures réservées à l'évaluation, il sera important d'insister sur les points mentionnés dans le tableau ci-après.

Par ailleurs, il est vivement conseillé de choisir, à chaque semestre, une lecture adaptée au profil des élèves et de s'appuyer sur celle-ci pour réaliser les objectifs du plan d'études.

Sem.	Nb p. E	Nb p. B	Recommandations	Indications de lectures, exigences minimales
1	4	6	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	4	6	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	4	4	Programme identique, pas d'heures en plus à disposition	Un roman
4	4	4		Deux textes : récits courts, nouvelles
5	4	5	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
6	4	5		

1ère année - Semestre 1

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.1	**LANGUE** Objectif particulier : **Je connais et applique les bases de la langue.**			40
1.2.1.1	**Catégories grammaticales** Je connais les catégories grammaticales et les utilise correctement.	C3	Exercices divers : - analyse grammaticale : nature et fonction des mots - accords : sujet-verbe, groupe nominal *Coordination possible avec ICA 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels*	
1.2.1.2	**Orthographe** Je rédige des textes sans fautes d'orthographe.	C3	Exercices d'écriture divers Chiffres Homophones Autocorrection *Coordination possible avec ICA 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels*	
1.2.1.3	**Syntaxe** Je distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.	C4	Révision des types et formes de phrases, ainsi que des voix active et passive Exercices de transformation	
1.2.1.4	**Ponctuation** J'utilise correctement les signes de ponctuation.	C3	Révision de l'emploi des signes de ponctuation *Coordination possible avec ICA 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels*	
1.2.1.5	**Utilisation de l'outil d'aide adéquat** Afin d'éviter les fautes dans les textes, j'utilise de manière compétente les aides adéquates, comme les dictionnaires orthographiques ou les aides électroniques pour l'orthographe.	C3	Initiation à l'utilisation du dictionnaire et des outils d'aide courants: travail sur le vocabulaire Autocorrection de productions écrites avec l'aide de manuels (Micro-Robert, Roller, Mémento informatique) Mémento de ponctuation + autres si propositions *Coordination possible avec ICA 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels*	

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.2	**TEXTE, RESUME, COMPREHENSION** Objectif particulier : **Je comprends les contenus et sais décoder un message.**			15
1.2.2.1	**Compréhension de contenus de texte** Je développe une technique de lecture adéquate me permettant de saisir le contenu essentiel de textes et l'utilise avec succès.	C5	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 Schéma de communication : situation de communication	
1.2.2.2	**Résumé de textes** Je résume des textes avec compétence et de manière compréhensible pour les autres, en restituant le message du texte correctement. Je visualise ce message à l'aide de représentations graphiques appropriées.	C5	Résumé d'un article de journal (200 mots) simple, en lien avec l'actualité *Coordination possible avec ICA* *1.4.5.1 Création de tableaux* *1.4.5.4 Gestion des données*	
1.2.3	**ANALYSE DE TEXTES** Objectif particulier : **Je suis capable d'interpréter des textes.**			9
1.2.3.2	**Textes factuels** Je saisis le thème et le message principal de textes factuels. J'explique la signification de passages, de phrases et de mots.	C5	Lecture et analyse d'articles en lien avec l'actualité Questionnaires analytiques *Coordination possible avec E&S* *1.5.3 Droit et Etat 1.5.3.1 - 1.5.3.12*	
1.2.4	**REDACTION** Objectif particulier : **Je suis capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.**			15
1.2.4.1	**Types de textes adaptés** Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	C5	Rédaction de textes informatifs bien documentés ou de fiction	
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	Préparation d'un plan en vue d'une rédaction (schéma narratif notamment) Repérage des connecteurs, choix d'exemples *Coordination possible avec ICA* *1.4.6.2 Modèles de documents* *Coordination possible avec E&S* *1.5.2.5 Gestion du personnel*	

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.4	**REDACTION / suite** Objectif particulier : **Je suis capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.**			
1.2.4.3	**Rédaction de textes** Je remanie des textes de manière ciblée sur l'aspect rédactionnel, par exemple sur la grammaire ou sur le niveau de langue, afin d'obtenir l'effet souhaité.	C5	Rédaction et correction de textes, en priorité informatifs et de fiction *Coordination possible avec ICA* *1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels* *Coordination possible avec E&S* *1.5.2.5 Gestion du personnel*	
1.2.7	**ORAL** Objectif particulier : **Je suis capable de communiquer à l'oral.**			17
1.2.7.1	**Communication verbale** Je connais les règles d'une communication réussie et les emploie de manière ciblée. Je suis conscient-e du fait que les messages sont constitués de plusieurs niveaux et reconnais les malentendus comme des échecs de la communication.	C3	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** Je connais les formes possibles de la communication non verbale et ses effets sur l'interlocuteur.	C2	Communication non verbale, théorie et exemples jeux de rôles sur des problématiques liées à l'entreprise (entretiens d'embauche, gestion d'un conflit, demandes de congé ou autres)	
1.2.7.3	**Feed-back** Je donne des retours appropriés et utiles et accepte les retours de manière professionnelle.	C5	La prise de note et le compte-rendu oral : outils à disposition, puis exercices pratiques à partir de conférences réelles ou filmées, de visites d'entreprises ou de lieux culturels, de spectacles	

1ère année - Semestre 2

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.1	**LANGUE** Objectif particulier : **Je connais et applique les bases de la langue.**			23
1.2.1.1	**Catégories grammaticales** Je connais les catégories grammaticales et les utilise correctement.	C3	Familles de mots Nature et fonction des mots Participes passés (sans les verbes pronominaux) Adjectifs de couleur Tout, même, quelque Adverbes en -ment	
1.2.1.2	**Orthographe** Je rédige des textes sans fautes d'orthographe.	C3	Exercices d'écriture divers Corrections de productions écrites	
1.2.1.3	**Syntaxe** Je distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.	C4	Analyse logique : - distinction phrase principale / subordonnée, subordonnants - compléments de phrase - subordonnées infinitives	
1.2.1.4	**Ponctuation** J'utilise correctement les signes de ponctuation.	C3	Exercices de ponctuation	
1.2.2	**TEXTE, RESUME, COMPREHENSION** Objectif particulier : **Je comprends les contenus et sais décoder un message.**			12
1.2.2.1	**Compréhension de contenus de texte** Je développe une technique de lecture adéquate me permettant de saisir le contenu essentiel de textes et l'utilise avec succès.	C5	Prise de notes de lecture Annotation de textes et documents Fiches de lecture	
1.2.2.2	**Résumé de textes** Je résume des textes avec compétence et de manière compréhensible pour les autres, en restituant le message du texte correctement. Je visualise ce message à l'aide de représentations graphiques appropriées.	C5	Résumé d'un article de journal (300-400 mots) en lien avec l'actualité *Coordination possible avec ICA* *1.4.5.1 Création de tableaux* *1.4.5.4 Gestion des données*	

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.3	**ANALYSE DE TEXTES** Objectif particulier : **Je suis capable d'interpréter des textes.**			8
1.2.3.2	**Textes factuels** Je saisis le thème et le message principal de textes factuels. J'explique la signification de passages, de phrases et de mots.	C5	Révision des principaux genres et types de textes et de leurs caractéristiques Tri de textes Lecture et analyse d'articles simples en lien avec l'actualité *Coordination possible avec E&S* *1.5.3 Droit et Etat 1.5.3.1 – 1.5.3.12*	
1.2.3.3	**Textes de fiction** J'identifie le thème et le message principal de textes de fiction. Je reconnais et je décris les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ses effets.	C5	Mise en évidence du thème, de l'organisation du texte et des intentions de l'auteur (éventuellement une pièce de théâtre)	
1.2.4	**REDACTION** Objectif particulier : **Je suis capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.**			14
1.2.4.1	**Types de textes adaptés** Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	C5	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, je veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur.	C5	Préparation d'un plan de type argumentatif Plan, connecteurs, paragraphes argumentatifs, prise de position personnelle *Coordination possible avec ICA* *1.4.6.2 Modèles de documents* *Coordination possible avec E&S* *1.5.2.5 Gestion du personnel*	
1.2.4.3	**Rédaction de textes** Je remanie des textes de manière ciblée sur l'aspect rédactionnel, par exemple sur la grammaire ou sur le niveau de langue, afin d'obtenir l'effet souhaité.	C5	Rédaction et correction de textes argumentatifs simples (pour ou contre) et informatifs bien documentés *Coordination possible avec ICA* *1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels* *Coordination possible avec E&S* *1.5.2.5 Gestion du personnel*	

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.5	**MEDIAS** Objectif particulier : **Je suis capable de récolter, traiter et présenter des informations.**			5
1.2.5.5	**Présentation** A l'aide d'outils d'aide efficaces, j'effectue des présentations ayant une structure adéquate.	C5	Power point, mind map, rétroprojecteur *Coordination possible avec ICA* *1.4.4.2 Création et conception d'une présentation*	
1.2.6	**ARGUMENTATION** Objectif particulier : **Je suis capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.**			18
1.2.6.1	**Faits et opinions** Dans des entretiens, des discussions et des textes, je distingue les faits, les opinions et les sentiments.	C4	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, j'argumente de manière compétente et claire. Mes arguments suivent une structure logique.	C5	Prise de position orale sur un sujet d'actualité Suggestion : présentation orale évaluée, débats	
1.2.7	**ORAL** Objectif particulier : **Je suis capable de communiquer à l'oral.**			13
1.2.7.3	**Feed-back** Je donne des retours appropriés et utiles et j'accepte les retours de manière professionnelle.	C5	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 Correction de prestations orales	

2e année - Semestre 3

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.1	**LANGUE** Objectif particulier : **Je connais et applique les bases de la langue.**			22
1.2.1.1	**Catégories grammaticales** Je connais les catégories grammaticales et les utilise correctement.	C3	Analyse grammaticale : pronoms	
1.2.1.3	**Syntaxe** Je distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.	C4	Subordonnées relatives : former des subordonnées relatives à partir de deux phrases principales Pronominalisation Corrections de productions écrites	
1.2.1.4	**Ponctuation** J'utilise correctement les signes de ponctuation.	C3	Exercices de révision	
1.2.1.6	**Expression orale** J'acquiers un vocabulaire différencié que j'utilise à des fins de communication. J'emploie différentes structures de phrase et en connais l'impact. J'utilise correctement les figures de style courantes.	C5	Étude de niveaux de langue à l'oral et choix du vocabulaire Construction d'un discours oral grammaticalement correct Pratique : exposés, débats, etc.	
1.2.1.7	**Stylistique** J'adapte mon vocabulaire au destinataire et au type de texte. Je distingue le langage standard, le style familier et le style châtié.	C5	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 : **Je comprends les contenus et sais décoder un message.**			15
1.2.2.2	**Résumé de textes** Je résume des textes avec compétence et de manière compréhensible pour les autres, en restituant le message du texte correctement. Je visualise ce message à l'aide de représentations graphiques appropriées.	C5	Résumé d'un article de journal (500 mots) en lien avec l'actualité	
1.2.2.3	**Compte rendu de déclarations orales** Je restitue l'essentiel du contenu d'entretiens et de discussions de manière concise et le consigne de manière claire et compréhensible.	C3	Repérage et analyse des caractéristiques du compte-rendu et du procès-verbal	
1.2.2.4	**Compréhension de contenus d'image** Je décris et interprète des illustrations, en particulier des représentations graphiques, de manière systématique, différenciée et compréhensible.	C4	Lecture et interprétation d'images différentes (publicités, dessins de presse, etc.) Notions visuelles de base	

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.3	**ANALYSE DE TEXTES** Objectif particulier : **Je suis capable d'interpréter des textes.**			9
1.2.3.1	**Classement de textes** Je montre les différences entre un texte factuel et un texte de fiction. Je distingue différents types de textes factuels appartenant au monde du travail et au journalisme d'après le contenu, la construction et le style.	C4	Repérage et explicitation des effets de style (ton, figures de style, temporalité, etc.) et des intentions dans des textes divers (poésies et chansons)	
1.2.3.2	**Textes factuels** Je saisis le thème et le message principal de textes factuels. J'explique la signification de passages, de phrases et de mots.	C5	Lecture et analyse plus approfondie d'articles en lien avec l'actualité Questionnaires analytiques	
1.2.4	**REDACTION** Objectif particulier : **Je suis capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.**			15
1.2.4.1	**Types de textes adaptés** Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	C5	Rédaction de parties de textes argumentatifs (énoncés explicites), réponse critique, en veillant à aborder en priorité la reformulation des idées de l'auteur	
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	Rédaction d'introductions et de conclusions Construction d'un paragraphe argumentatif (prise de position, arguments et exemples)	
1.2.5	**MEDIAS** Objectif particulier : **Je suis capable de récolter, traiter et présenter des informations.**			10
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	Recherches et choix de documents appropriés; acquisition d'une distance critique, utilisation de sources variées	
1.2.6	**ARGUMENTATION** Objectif particulier : Je suis capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.			5
1.2.6.2	**Argumentation orale** A l'oral, j'argumente de manière compétente et claire. Mes arguments suivent une structure logique.	C5	Prise de position orale sur un sujet d'actualité. Suggestion : présentation orale évaluée, débats (cf. "La Jeunesse débat")	

2e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.1	**LANGUE** Objectif particulier : **Je connais et applique les bases de la langue.**			27
1.2.1.1	**Catégories grammaticales** Je connais les catégories grammaticales et les utilise correctement.	C3	Style direct et indirect Concordance des temps Corrections de productions écrites	
1.2.1.3	**Syntaxe** Je distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.	C4	Les subordonnées	
1.2.1.6	**Expression orale** J'acquiers un vocabulaire différencié que j'utilise à des fins de communication. J'emploie différentes structures de phrase et en connais l'impact. J'utilise correctement les figures de style courantes.	C5	Construction d'un discours oral grammaticalement correct et bien structuré (salutations, introduction, connecteurs, conclusion) Corrections de prestations orales	
1.2.1.7	**Stylistique** J'adapte mon vocabulaire au destinataire et au type de texte. Je distingue le langage standard, le style familier et le style châtié.	C5	Mots formés à partir de racines grecques et latines	
1.2.2	**TEXTE, RESUME, COMPREHENSION** Objectif particulier : **Je comprends les contenus et sais décoder un message.**			11
1.2.2.3	**Compte rendu de déclarations orales** Je restitue l'essentiel du contenu d'entretiens et de discussions de manière concise et le consigne de manière claire et compréhensible.	C3	Rédaction de compte-rendu et de procès-verbaux clairs et bien structurés	
1.2.2.4	**Compréhension de contenus d'image** Je décris et interprète des illustrations, en particulier des représentations graphiques, de manière systématique, différenciée et compréhensible.	C4	Outils et termes techniques pour l'analyse de l'image Lecture et interprétation d'images différentes (publicités, dessins de presse, etc.)	

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.3	**ANALYSE DE TEXTES** Objectif particulier : Je suis capable d'interpréter des textes.			9
1.2.3.3	**Textes de fiction** J'identifie le thème et le message principal de textes de fiction. Je reconnais et décris les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ces effets.	C5	Analyse de textes différents: - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et des textes argumentatifs Lecture suivie: 1 texte court, récit ou nouvelles - analyse de la thématique .de la structure et du style	
1.2.3.4	**Langue et style de textes** J'analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et j'en montre les effets et le rapport avec le contenu.	C5		
1.2.4	**REDACTION** Objectif particulier : **Je suis capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.**			10
1.2.4.1	**Types de textes adaptés** Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	C5	Rédaction de textes argumentatifs (énoncés explicites, réponse critique), environ 300 mots	
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	Analyse et travail sur la structure du texte (introduction, paragraphes argumentatifs, conclusion)	
1.2.5	**MEDIAS** Objectif particulier : **Je suis capable de récolter, traiter et présenter des informations.**			10
1.2.5.2	**Utilisation des médias** Je connais différents types de média et les classe selon des critères tels que le groupe cible, les thèmes, la teneur de l'information ou la formation d'opinion. J'utilise les médias de manière compétente.	C5	Recherches dans différents médias d'approches variées (télévision, presse, internet) Comparaison du traitement des informations, exposés	
1.2.5.3	**Propriété intellectuelle d'autrui** Je signale de manière honnête, claire et compréhensible les idées et les matériels que j'ai repris d'autres personnes.	C5	Préparation au travail autonome Citations, sources et plagiat	

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.5	**MEDIAS / Suite** Objectif particulier : **Je suis capable de récolter, traiter et présenter des informations.**			
1.2.5.4	**Rédaction de travaux** Je planifie et rédige des travaux de manière ciblée et présente mes méthodes et mes conclusions de manière claire et concise.	C5	Préparation au travail autonome Planification, organisation et classement des documents	
1.2.6	**ARGUMENTATION** Objectif particulier : **Je suis capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.**			6
1.2.6.2	**Argumentation orale** A l'oral, j'argumente de manière compétente et claire. Mes arguments suivent une structure logique.	C5	Prise de position orale sur un sujet d'actualité. Suggestion : présentation orale évaluée, débats	
1.2.6.3	**Argumentation écrite** A l'écrit, je développe des faits de manière différenciée en m'appuyant sur des arguments travaillés. J'exprime et justifie mes opinions de manière compréhensible.	C6	Développement des arguments et contre-arguments Choix idoine des exemples	

3e année - Semestre 5

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.1	**LANGUE** Objectif particulier : **Je connais et applique les bases de la langue.**			30
1.2.1.1	**Catégories grammaticales** Je connais les catégories grammaticales et les utilise correctement.	C5	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** Je distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.	C4		
1.2.1.4	**Ponctuation** J'utilise correctement les signes de ponctuation.	C3		
1.2.1.6	**Expression orale** J'acquiers un vocabulaire différencié que j'utilise à des fins de communication. J'emploie différentes structures de phrase et en connais l'impact. J'utilise correctement les figures de style courantes.	C5	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	
1.2.1.7	**Stylistique** J'adapte mon vocabulaire au destinataire et au type de texte. Je distingue le langage standard, le style familier et le style châtié.	C5		
1.2.3	**ANALYSE DE TEXTES** Objectif particulier : **Je suis capable d'interpréter des textes**			10
1.2.3.3	**Textes de fiction** J'identifie le thème et le message principal de textes de fiction. Je reconnais et décris les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ses effets.	C5	Analyse de textes différents : - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et textes argumentatifs Facultatif : lecture suivie d'un texte, roman ou pièce de théâtre : - analyse de la thématique - de la structure - du style	
1.2.3.4	**Langue et style de textes** J'analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et j'en montre les effets et le rapport avec le contenu.	C5		

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.4	**REDACTION** Objectif particulier : **Je suis capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.**			27
1.2.4.1	**Types de textes adaptés** Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	C5	Rédaction de textes argumentatifs (énoncés explicites) et réponse critique (environ 350 mots) Relecture et corrections	
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	Étude des caractéristiques propres à l'argumentation : structure du texte : - introduction - deux thèses opposées, structure du paragraphe (idées, prises de position, arguments, usage des connecteurs et exemples adaptés) - conclusion	
1.2.5	**MEDIAS** Objectif particulier : **Je suis capable de récolter, traiter et présenter des informations.**			15
1.2.5.2	**Utilisation des médias** Je connais différents types de médias et les classe selon des critères tels que le groupe cible, les thèmes, la teneur de l'information ou la formation d'opinion. J'utilise les médias de manière compétente.	C5	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** Je planifie et rédige des travaux de manière ciblée et présente mes méthodes et mes conclusions de manière claire et concise.	C5	Outils pour la définition d'une problématique TA (dès la rentrée) Planification et organisation d'un travail de recherches Autocorrection d'un texte argumentatif qui prépare à l'examen	
1.2.6	**ARGUMENTATION** Objectif particulier : **Je suis capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.**			15
1.2.6.3	**Argumentation écrite** A l'écrit, je développe des faits de manière différenciée en m'appuyant sur des arguments travaillés. J'exprime et je justifie mes opinions de manière compréhensible.	C6	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.	

3e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.1	**LANGUE** Objectif particulier : **Je connais et applique les bases de la langue.**			30
1.2.1.1	**Catégories grammaticales** Je connais les catégories grammaticales et les utilise correctement.	C3	Révision des notions du semestre 5	
1.2.1.3	**Syntaxe** Je distingue les propositions et les différents éléments de la phrase.	C4		
1.2.1.4	**Ponctuation** J'utilise correctement les signes de ponctuation.	C3		
1.2.1.6	**Expression orale** J'acquiers un vocabulaire différencié que j'utilise à des fins de communication. J'emploie différentes structures de phrase et en connais l'impact. J'utilise correctement les figures de style courantes.	C5	Révision des notions du semestre 5	
1.2.1.7	**Stylistique** J'adapte mon vocabulaire au destinataire et au type de texte. Je distingue le langage standard, le style familier et le style châtié.	C5		
1.2.3	**ANALYSE DE TEXTES** Objectif particulier : **Je suis capable d'interpréter des textes.**			8
1.2.3.3	**Textes de fiction** J'identifie le thème et le message principal de textes de fiction. Je reconnais et décris les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ses effets.	C5	Rédaction, choix et analyse de textes différents: - thèmes abordés - structure du récit - style des textes narratifs et des textes argumentatifs Préparation à l'examen sur la base d'anciens examens oraux Si possible : - lecture suivie : roman ou une pièce de théâtre - analyse de la thématique, de la structure et du style	
1.2.3.4	**Langue et style de textes** J'analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et j'en montre les effets et le rapport avec le contenu.	C5		

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.2.4	**REDACTION** Objectif particulier : **Je suis capable de rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire.**			26
1.2.4.1	**Types de textes adaptés** Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres.	C5	Rédaction de la réponse critique et d'un court texte argumentatif	
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	Étude des caractéristiques propres à l'argumentation : structure du texte : - introduction - 2 thèses opposées, structure du paragraphe idées, prise de position, arguments, exemples, usage des connecteurs et exemples adaptés) - conclusion	
1.2.5	**MEDIAS** Objectif particulier : **Je suis capable de récolter, traiter et présenter des informations.**			10
1.2.5.2	**Utilisation des médias** Je connais différents types de médias et je les classe selon des critères tels que le groupe cible, les thèmes, la teneur de l'information ou la formation d'opinion. J'utilise les médias de manière compétente.	C5	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 Préparation de la soutenance orale du TA (début du semestre) *Coordination possible avec ICA* *1.4.10.4 Technologies de l'information*	
1.2.5.4	**Rédaction de travaux** Je planifie et rédige des travaux de manière ciblée et présente mes méthodes et mes conclusions de manière claire et concise.	C5	Autocorrection d'un texte argumentatif qui prépare à l'examen *Coordination possible avec ICA* *1.4.3.1 Présentation des documents conforme aux règles* *1.4.6.1 Mise en page* *1.4.6.3 Travaux de projet*	
1.2.6	**ARGUMENTATION** Objectif particulier : **Je suis capable d'argumenter à l'oral et à l'écrit.**			15
1.2.6.3	**Argumentation écrite** A l'écrit, je développe des faits de manière différenciée en m'appuyant sur des arguments travaillés. J'exprime et justifie mes opinions de manière compréhensible.	C6	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

1ère	2e	3e
5	4	6

Préambule

Le profil B de la formation implique l'apprentissage d'une seule langue étrangère. A Genève, l'apprenti[5] 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 200 périodes de plus pour atteindre les mêmes objectifs qu'en profil E. Cette organisation garantit une acquisition équivalente des compétences au début de la formation et permet, par-là, des changements de voie en douceur.

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 (2e 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

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

N°	Objectifs particuliers	Description	Prop.	Compétences MPS
1.3.3	**Écrire**	L'employé de commerce est conscient du fait que les textes écrits doivent être corrects du point de vue formel et stylistique. Il connaît les structures grammaticales de base et le vocabulaire approprié pour écrire des textes dans le contexte professionnel et social.	18 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.2 Capacité à communiquer 3.4 Civilité 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.3.4	**Appliquer les bases de la langue étrangère**	L'employé de commerce est conscient du fait qu'il doit constamment développer ses connaissances et ses aptitudes linguistiques. Il reconnaît les difficultés et les surmonte à l'aide de moyens auxiliaires adéquats. Il identifie les particularités linguistiques et culturelles et les gère de manière consciente et adaptée au destinataire et à la situation.	18 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage

2.3 Principes méthodologiques

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 1ère 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.

2.4 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 :

1CFCiB/E : **A2**

2CFCiB/E : **A2-B1**

3CFCiB/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 Manuels de référence

La liste des manuels de référence pour chaque langue se trouve au début 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 :

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

Allemand

1ère	2e	3e
5	4	6

Manuels de référence

Manuels utilisés en 1ère année

Manuels de référence

- Pluspunkt Deutsch A2 (Cornelsen Verlag) : Leçons 1-8
- Geschäftliche Begegnungen (Schubert Verlag) : p.1-74

Autres manuels

- Berliner Platz 2 (Langenscheidt)
- Optimal A2 (Langenscheidt)
- Schritte 4 (Hueber)

Manuels utilisés en 2e année

Manuels de référence

- Pluspunkt Deutsch A2 (Cornelsen Verlag) - Leçons 10-14
- Geschäftliche Begegnungen (Schubert Verlag) - p.75-117

Autres manuels

- Berliner Platz 2 (Langenscheidt)
- Optimal A2 (Langenscheidt)
- Schritte 4 (Hueber)

Manuels pouvant être utilisés en 3e année

- Angebote Deutsch (Klett)
- So geht's (Klett)
- So geht's – Testbuch (Klett)

Ainsi que tous les manuels préparant à l'examen B1

1ère année

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Écouter**			
1.3.1.1	**Écouter des dialogues et/ou monologues** Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	Présentation de personnes, présentation de métiers Dialogues au téléphone Prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous Activités quotidiennes au travail Réservation (hôtel, restaurant) Accueil d'un client, visite d'entreprise Inscription à des cours Dialogues informels avec un client Horaires	10
1.3.1.1	**Écouter des messages sur le répondeur** Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	Chiffres, dates, heures, horaires, lieux Prix, pourcents, rabais, offres spéciales Noms, alphabet Thématique, objet du message	10
1.3.1.1	**Écouter des annonces** Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces dans les magasins Informations routières Annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.) Publicités Bulletins météo	10
1.3.1	Objectif particulier : **Parler**			
1.3.1.2	**Parler de soi** J'expose des informations de manière compréhensible. Je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle.	C2	Se présenter, parler de soi Parler de ses hobbys, de ses intérêts Présenter et décrire sa formation Décrire brièvement son métier, ses activités au travail Parler de ses expériences personnelles Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, soirée, fête) Raconter le déroulement d'une journée au travail Décrire des images	12
1.3.1.2	**Parler : Restituer des informations écrites** Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C2	Présentation de personnes, de métiers Activités au bureau, quotidien au bureau Horaires, rendez-vous, agenda Formation, parcours professionnel Vacances, sports, loisirs, logement, médias	10

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.2	**Parler : Donner son opinion** Je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé; j'exprime mon opinion en termes simples.	C3	Dire « J'aime/Je n'aime pas … parce que … » Sujets simples (hobbys, branches scolaires, choix du métier etc.)	8
1.3.1.2	**Parler : Mener des dialogues** Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt. Je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.	C2	Saluer, faire les présentations Se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts Parler de son métier, décrire ses activités professionnelles Parler d'expériences personnelles Réserver un hôtel, une table au restaurant Accueillir un client, « Small talk » avec un client Inviter un client au restaurant Commander un plat au restaurant Parler des médias Parler des transports Parler de ses vacances, d'un voyage Demander et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.)	16
1.3.1.3	**Parler : Répondre au téléphone** Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C2	Dialogues au téléphone Commande de matériel Prendre un message téléphonique Noter une réservation	10
1.3.1.3	**Parler : Prendre rendez-vous** Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C2	Fixer un rendez-vous (jour, heure) Confirmer et déplacer un rendez-vous Épeler des noms	10
1.3.1.4	**Parler : Réagir en cas de problème** J'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.	C4	Demander de répéter Dire que l'on n'a pas compris Demander un mot	*En transversal*
1.3.2	Objectif particulier : **Lire**			
1.3.2.1	**Lire** Je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel.	C4	Mails, lettres Textes, articles de journaux Messages au bureau Notes à des amis ou collègues, SMS Forum internet, blog	10

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.2	Objectif particulier : **Lire / suite**			
1.3.2.1	**Lire des lettres** Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C4	Mails, fax, lettres Messages au bureau SMS	8
1.3.2.1	**Lire des textes, prospectus, annonces** Je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C4	Textes simples Articles de journaux Annonces, publicités, prospectus Courtes présentations d'entreprise	10
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 (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C4	Notice téléphonique Mails Formulaires	8
1.3.3.2	**Ecrire : Communication** Je rédige de manière compréhensible des notes et des communications simples. Je remplis des formulaires courants de manière correcte quant au contenu.	C2	Mails Lettres personnelles, cartes postales SMS Formulaires	10
1.3.3.2	**Ecrire : Rédaction** Je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation.	C2	Se présenter Parler de soi, de ses intérêts Présenter brièvement sa formation Donner son opinion sur des sujets simples Description d'images	8
1.3.3.5	**Ecrire : Rédaction** Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C4	-	6

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
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	Métiers, activités au bureau, quotidien professionnel Matériel de bureau Formation, profession, école Fixer, annuler, confirmer un rendez-vous Vocabulaire du domaine privé et quotidien Loisirs, sport, logement Vacances, voyages, transport Invitations, fêtes, restaurant Médias Météo	20
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	4
1.3.4.2	**Langue : Grammaire** J'emploie les structures grammaticales nécessaires pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs évaluateurs des domaines de compétences langagières.	C2	Conjugaison (présent, passé composé, futur) Phrase interrogative Forme polie Connecteurs (weil, dass, wenn, ob) Compléments de temps (heures, jours, dates) Compléments de lieu Verbes de modalité Verbes à particule séparable Verbes réfléchis Adjectifs possessifs Pronoms personnels Les cas Prépositions suivies de l'accusatif / datif	20
1.3.4.3	**Langue : Stratégies de compréhension** En cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions.	C4	-	*En transversal*

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère / suite**			
1.3.4.3	**Langue : Stratégies d'expression** Je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose. Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.			*En transversal*
1.3.4.4	**Langue : Phonétique, prononciation** Je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre.			
1.3.4.4	**Langue : Particularités linguistiques et culturelles** Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C2	Accueil du client	

Séquences EOP 1ère année, îlots de formation 1 et 2

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
1	Téléphoner	**ACTIVITES** Le travail est ensuite approfondi dans les leçons 2-3 de *Geschäftliche Begegnungen*, où toutes les activités langagières sont travaillées, notamment par le biais de cas pratiques concrets et jeux de rôles. **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **MATERIEL SUPPLEMENTAIRE** Manuel *Unternehmen Deutsch 1* (Klett) : leçon "Am Telefon" (situations concrètes, jeux de rôles, compréhension auditive pour rédiger des notices téléphoniques etc…).
2	Accueil des clients	**ACTIVITES** Intégrer la séquence EOP lors de la leçon 4 de *Geschäftliche Begegnungen*. 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 **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **MATERIEL SUPPLEMENTAIRE** Manuel *Unternehmen Deutsch 1* (Klett) : leçon "Herzlich Willkommen" (situations concrètes, jeux de rôles, compréhension auditive etc…)

2e année

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Écouter**			
1.3.1.1	**Écouter des exposés** Je comprends les principaux contenus des exposés.	C4	Ecouter des exposés en classe Ecouter des présentations Power Point	6
1.3.1.1	**Écouter des dialogues et/ou monologues** Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	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 Dialogues à la banque Problème à régler (par ex. fermer la fenêtre, éteindre la photocopieuse)	6
1.3.1.1	**Écouter des messages sur le répondeur** Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, prix, pourcents (rabais, offres spéciales) Noms, alphabet Chiffres, dates, heures, horaires, lieux	5
1.3.1.1	**Écouter des annonces** Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces radiophoniques (circulation, publicités, météo etc.) Annonces publiques (magasins, gare, aéroport, manifestations etc.)	5
1.3.1	Objectif particulier : **Parler**			
1.3.1.2	**Parler de soi, de sa formation professionnelle** J'expose des informations de manière compréhensible. Je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle.	C3	Se présenter, parler de soi Parler de ses loisirs, de ses intérêts Présenter et décrire sa formation Décrire brièvement son métier, ses activités au travail Parler de ses expériences personnelles Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, soirée, déroulement d'une journée au travail, sortie avec des collègues) Raconter le déroulement d'une journée au travail Décrire des images	5

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.2	**Parler : Restituer des informations écrites** Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel.	C3	Offres, commandes, réclamations Description de produits Offres d'emploi Description d'une place de travail Informations sur une entreprise Articles de presse simplifiés Graphiques	5
1.3.1.2	**Parler : Mener des dialogues** Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt. Je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.	C3	Entamer le dialogue, saluer, se présenter Parler de soi, de ses intérêts, de ses expériences Parler de ses activités (quotidien, loisirs) Parler de son passé (privé, scolaire et professionnel) Planifier, se renseigner, réserver (voyage, voyage d'affaires, location de voiture, hôtel, sortie d'entreprise, excursion, etc.) Dialogues à la banque (par ex. faire du change, retirer de l'argent) Parler des transports (quand, comment, pourquoi) Résoudre un problème (par ex. lors d'un voyage, retard, circulation) Expliquer le chemin, donner des directions Parler de son travail, se renseigner sur un travail (salaire, horaires, collaborateurs, congés) 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)	10
1.3.1.3	**Parler : Répondre au téléphone** Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Répondre au téléphone Mettre en attente, transférer un appel Donner des informations sur un produit, une place de travail, un voyage, une location etc. (chiffres, dates, prix, rabais, informations diverses) Noter les informations (formulaire, notice téléphonique)	5
1.3.1.3	**Parler : Prise de rendez-vous, de messages** Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte. Je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message.	C3	Fixer un rendez-vous Confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous Dire que l'interlocuteur n'est pas là Prendre un message simple Épeler des noms, des adresses mail Donner des numéros de téléphone/fax	5

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.4	**Parler : Réagir en cas de problème** J'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.	C5	Demander de répéter, demander un mot Dire que l'on n'a pas compris Demander des précisions Réagir avec de petites expressions standard ("dommage", "bien sûr", "un moment")	*En transversal*
1.3.1.5	**Parler : Présenter et donner son opinion** J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples.	C5	Parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires, etc.) Présenter un projet de voyage, pour une sortie d'entreprise, et justifier ses choix Décrire une image, donner son opinion Parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	6
1.3.1.5	**Parler : Présenter son travail** Je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité.	C5	Parler de sa formation, de son métier Décrire son activité professionnelle (salaire, activités, horaires, heures supplémentaires, etc.) Décrire ses collaborateurs, son chef Décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau)	6
1.3.1.5	**Parler : Prendre position** Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi Donner des arguments sur divers sujets de la vie privée ou professionnelle Comparer des offres d'emploi (salaire, activités, horaires, etc.) Comparer des offres de voyage	7
1.3.1.6	**Parler : Présenter des produits** Je décris, avec mes propres termes et de manière adaptée au destinataire, l'utilité et les particularités des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial.	C5	Présenter des produits Présenter brièvement des entreprises Présenter une offre de voyage, un projet de sortie d'entreprise	6
1.3.1.6	**Parler : Présenter son entreprise** Je présente les produits et/ou les prestations de service de mon entreprise.	C5	Présenter son entreprise Présenter brièvement les produits/services de son entreprise	5
1.3.2	Objectif particulier : **Lire**			
1.3.2.1	**Lire** Je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel.	C5	Articles de journaux Textes simplifiés Petites annonces Publicités	7

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.2	Objectif particulier : **Lire / suite**			
1.3.2.1	**Lire des lettres** Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle Mails (de clients, de collaborateurs) Lettres (formelles et informelles) Fax	7
1.3.2.1	**Lire des textes, prospectus, annonces** Je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Textes simples Articles de journaux Annonces, publicités, prospectus Courtes présentations d'entreprise	6
1.3.2.1	**Lire et parler** Je suis capable de décrire des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits.	C5	Textes Articles de journaux Annonces, publicités, prospectus	4
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire**			
1.3.3.1	**Ecrire : Transmission d'informations orales** Je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C5	Mails Fax Mémo Formulaires	5
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	6
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, formulaires d'inscription)	4
1.3.3.2	**Ecrire : Rédaction** Je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation.	C3	Description d'une journée de travail Description de son lieu de travail, de ses activités au bureau, de ses collègues, etc. Description d'images Petites histoires	5

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire / suite**			
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	5
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	Introduction à la correspondance commerciale simple: - Mail, mémo - Communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue) - Communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre)	4
1.3.3.5	**Ecrire : Rédaction** Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5		*En transversal*
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	Le travail, les métiers Objets et appareils au bureau Activités au bureau Départements de l'entreprise, fonctions dans l'entreprise Relations avec les collaborateurs et les clients Conditions de travail, candidature Au téléphone Voyage, voyage d'affaires Organisation d'un voyage (hébergement, billets, réservations) Transport, moyens de transport, circulation L'entreprise et ses produits Description de produits Acheter, vendre des produits Commander, payer, dépenser de l'argent Réclamer La banque, les assurances Description de chemin En ville (lieux, magasins, services)	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		3

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère / suite**			
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	Subjonctif II (irréalité) Passif Connecteurs Auxiliaires de mode (Révision) Comparaison (comparatif, superlatif) Passé composé (Révision) Prépositions suivies de l'accusatif / datif Prépositions à deux cas Accord des adjectifs (articles définis et indéfinis) Dates et les chiffres ordinaux Heures, horaires Compléments de lieu (Révision)	12
1.3.4.3	**Langue : Stratégies de compréhension** En cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions.	C5		*En transversal*
1.3.4.3	**Langue : Stratégies d'expression** Je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose. Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.			
1.3.4.4	**Langue : Phonétique, prononciation** Je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre.			
1.3.4.4	**Langue : Particularités linguistiques et culturelles** Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5		

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

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
3	Présenter l'entreprise et les produits	**ACTIVITES** Une séquence EOP s'intègre parfaitement dans les leçons 6-7 de *Geschäftliche Begegnungen*. Les thèmes suivants sont abordés, notamment par des dialogues, jeux de rôles et projets concrets à exécuter avec les élèves: 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 **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation
4	Comprendre des graphiques	**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 **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **MATERIEL SUPPLEMENTAIRE:** Graphiques Globus Manuels de la série *So geht's* et *So geht's zum ZD* : 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/

3e année

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Écouter**			
1.3.1.1	**Écouter des entretiens** Je comprends les principaux points abordés lors de séances et d'entretiens. Je saisis l'argumentation des participants à la discussion.	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 Débats (simples) concernant divers sujets de la vie quotidienne ou du monde du travail Arguments pour / contre	10
1.3.1.1	**Écouter des exposés** Je comprends les principaux contenus des exposés.	C4	Ecouter des exposés en classe Ecouter des présentations Power Point	10
1.3.1.1	**Écouter des dialogues et/ou monologues** Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Interviews Présentations d'entreprises Présentations de produits et de services Dialogues professionnels (demande de renseignements, offre, commande, confirmation de commande, réclamation, réservation etc.) Annulation, déplacement d'un rendez-vous Emissions radio Sujets liés au monde du travail, de l'emploi (par ex. entretien d'embauche) Sujets liés à l'économie (par ex. interview d'un chef d'entreprise, petite présentation d'une entreprise)	10
1.3.1.1	**Écouter des messages sur le répondeur** Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, lieux Prix, pourcents, rabais, offres spéciales, fractions Noms, alphabet Thématique, objet du message	8
1.3.1.1	**Écouter des annonces** Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	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 Messages automatiques dans les administrations	8

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler**			
1.3.1.2	**Parler de soi, de son activité professionnelle** J'expose des informations de manière compréhensible. Je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle.	C3	Se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts Parler de sa formation Donner des informations précises sur son métier (y c. horaires, congés, salaire, heures supplémentaires, pénibilité etc.) Décrire précisément son lieu de travail (objets et appareils au bureau) Parler de ses collègues, de son chef Décrire précisément ses activités au bureau Dire ce qui nous plaît au travail et expliquer pourquoi Parler de ses projets professionnels Raconter ses expériences personnelles Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, fête, déroulement d'une journée au travail.)	8
1.3.1.2	**Parler : Restituer des informations écrites** Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel.	C3	Textes Annonces, publicités Lettres privées et commerciales Images, graphiques Offres d'emploi CV	8
1.3.1.2	**Parler : Mener des dialogues** Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt. Je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.	C3	Entamer le dialogue, saluer, se présenter Parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts Parler de ses projets, de son avenir Parler de son métier, de son lieu de travail, de son entreprise Parler de ses conditions de travail Parler de sa formation, 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)	10

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.3	**Parler : Répondre au téléphone** Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Entamer et terminer une conversation téléphonique selon les normes usuelles Comprendre la demande de l'interlocuteur Demander et transmettre des renseignements (chiffres, dates, prix, rabais, délai de livraison, nom d'un fournisseur etc.) Transmettre l'information correctement Régler un problème, proposer une solution Proposer son aide	8
1.3.1.3	**Parler : Prise de rendez-vous, de messages** Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte. Je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message.	C3	Rendez-vous Délai de livraison Planification de la production Planification d'une activité Épeler des noms, des adresses mail Donner des numéros de téléphone/fax	6
1.3.1.4	**Parler : Réagir en cas de problème** J'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard. J'utilise un registre adapté à la situation (tutoiement, vouvoiement) (formules de politesse).	C5	Demander de répéter, demander un mot Demander des précisions Demander de l'aide Entamer et poursuivre un dialogue / Relancer le dialogue Réagir de façon adaptée (par ex. face à un client mécontent) Tutoiement / vouvoiement Avoir un rôle actif dans le dialogue Utiliser des expressions adaptées à chaque situation (par ex. pour exprimer un regret, s'excuser, contredire son interlocuteur de façon polie, manifester son enthousiasme, son accord, son désaccord) Dire si l'on est d'accord avec son partenaire Faire comprendre poliment à son interlocuteur qu'il s'est trompé	*En transversal*
1.3.1.5	**Parler : Présenter et donner son opinion** J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples.	C5	Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi Prendre une décision: choisir entre plusieurs solutions possibles et expliquer pourquoi	8
1.3.1.5	**Parler : Faire une présentation** Je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité.	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 Présenter une ville, un pays, un personnage etc. Commenter une image ou un graphique	8

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.5	**Parler : Prendre position** Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Donner son opinion et justifier ses choix Donner des avantages / désavantages Argumenter de façon simple Donner des exemples pour expliquer son opinion	8
1.3.1	Objectif particulier : **Lire**			
1.3.2.1	**Lire** Je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel.	C5	Textes Articles de journaux Mails, fax, lettres commerciales Publicités, annonces Blogs, sites Internet Rapports d'activité	10
1.3.2.1	**Lire des lettres** Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle Mails Fax Lettres commerciales	8
1.3.2.1	**Lire des textes, prospectus, annonces** Je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Textes simples Articles de journaux Annonces, publicités, prospectus Courtes présentations d'entreprises Graphiques, statistiques Offres d'emploi, CV	8
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 (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 Description d'entreprise	8

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire / suite**			
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	8
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)	6
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	10
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	8
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 (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue) Communication avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre, louer une voiture)	8
1.3.3.4	**Ecrire : Correspondance** Je rédige des lettres commerciales, conformément aux normes usuelles. Je connais les règles élémentaires de la correspondance commerciale, ainsi que les formules de politesse usuelles. J'utilise un registre adapté à la situation (vouvoiement/tutoiement, formules de politesse)	C5	Expéditeur, destinataire Date 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	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire / suite**			
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 Demande de renseignements concernant un emploi	8
1.3.3.5	**Ecrire : Rédaction** Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5		*En transversal*
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 - Médias, nouvelles technologies	20
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		*En transversal*

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère**			
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	Connecteurs Phrases relatives Conditionnel (irréalité KII) Futur Prétérit (repérer et comprendre) Passif (repérer et comprendre) Phrases infinitives Verbes à préposition (approfondissement) Génitif **Révision**: Présent, passé composé Verbes de modalité Comparatif, superlatif Compléments de temps Compléments de lieu Forme polie Pronoms personnels Pronoms interrogatifs Les cas	20
1.3.4.3	**Langue : Stratégies de compréhension** En cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions.	C5		*En transversal*
1.3.4.3	**Langue : Stratégies d'expression** Je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose. Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.			
1.3.4.4	**Langue : Phonétique, prononciation** Je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre.			

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère**			
1.3.4.4	**Langue : Particularités linguistiques et culturelles** Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5		*En transversal*

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

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

Anglais

1ère	2e	3e
5	4	6

Manuels de référence

Manuels utilisés en 1ère 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 2e 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 3e 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)

Ainsi que tous les manuels préparant à l'examen B1

1ère année

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Écouter**			
1.3.1.1	**Écouter des dialogues et/ou monologues** Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	Présentation de personnes, présentation de métiers Dialogues au téléphone Prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous Activités quotidiennes au travail Réservation (hôtel, restaurant) Accueil d'un client, visite d'entreprise Inscription à des cours Dialogues informels avec un client Horaires	10
1.3.1.1	**Écouter des messages sur le répondeur** Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	Chiffres, dates, heures, horaires, lieux Prix, pourcents, rabais, offres spéciales Noms, alphabet Thématique, objet du message	10
1.3.1.1	**Écouter des annonces** Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces dans les magasins Informations routières Annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.) Publicités Bulletins météo	10
1.3.1	Objectif particulier : **Parler**			
1.3.1.2	**Parler de soi** J'expose des informations de manière compréhensible. Je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle.	C2	Se présenter, parler de soi Parler de ses hobbys, de ses intérêts Présenter et décrire sa formation Décrire brièvement son métier, ses activités au travail Parler de ses expériences personnelles Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, soirée, fête) Raconter le déroulement d'une journée au travail Décrire des images	12
1.3.1.2	**Parler : Restituer des informations écrites** Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C2	Présentation de personnes, de métiers Activités au bureau, quotidien au bureau Horaires, rendez-vous, agenda Formation, parcours professionnel Vacances, sports, loisirs, logement, médias	10

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.2	**Parler : Donner son opinion** Je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé; j'exprime mon opinion en termes simples.	C3	Dire « J'aime/Je n'aime pas … parce que … » Sujets simples (hobbys, branches scolaires, choix du métier etc.)	8
1.3.1.2	**Parler : Mener des dialogues** Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt. Je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.	C2	Saluer, faire les présentations Se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts Parler de son métier, décrire ses activités professionnelles Parler d'expériences personnelles Réserver un hôtel, une table au restaurant Accueillir un client, « small talk » avec un client Inviter un client au restaurant Commander un plat au restaurant Parler des médias Parler des transports Parler de ses vacances, d'un voyage Demander et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.)	16
1.3.1.3	**Parler : Répondre au téléphone** Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C2	Dialogues au téléphone Commande de matériel Prendre un message téléphonique Noter une réservation	10
1.3.1.3	**Parler : Prendre rendez-vous** Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C2	Fixer un rendez-vous (jour, heure) Confirmer et déplacer un rendez-vous Épeler des noms	10
1.3.1.4	**Parler : Réagir en cas de problème** J'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.	C4	Demander de répéter, d'épeler un mot / nom Dire que l'on n'a pas compris Demander un mot	*En transversal*
1.3.2	Objectif particulier : **Lire**			
1.3.2.1	**Lire** Je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel.	C4	Mails, lettres Textes, articles de journaux Messages au bureau Notes à des amis ou collègues, SMS Forum internet, blog	10

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.2	Objectif particulier : **Lire / suite**			
1.3.2.1	**Lire des lettres** Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C4	Mails, fax, lettres Messages au bureau SMS	8
1.3.2.1	**Lire des textes, prospectus, annonces** Je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C4	Textes simples Articles de journaux Annonces, publicités, prospectus Courtes présentations d'entreprise	10
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 (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C4	Notice téléphonique Mails Formulaires	8
1.3.3.2	**Ecrire : Communication** Je rédige de manière compréhensible des notes et des communications simples. Je remplis des formulaires courants de manière correcte quant au contenu.	C2	Mails Lettres personnelles, cartes postales SMS Formulaires	10
1.3.3.2	**Ecrire : Rédaction** Je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation.	C2	Se présenter Parler de soi, de ses intérêts Présenter brièvement sa formation Donner son opinion sur des sujets simples Description d'images	8
1.3.3.5	**Ecrire : Rédaction** Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C4		6

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
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	Métiers, activités au bureau, quotidien professionnel Matériel de bureau Formation, profession, école Fixer, annuler, confirmer un rendez-vous Vocabulaire du domaine privé et quotidien Loisirs, sport, logement Vacances, voyages, transport Invitations, fêtes, restaurant Médias Météo	20
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	4
1.3.4.2	**Langue : Grammaire** J'emploie les structures grammaticales nécessaires pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs évaluateurs des domaines de compétences langagières.	C2	Conjugaison (présent, passé, futur) Compléments de temps There is / there are Some / any Past simple Articles dénombrables / non-dénombrables Much / many Comparatif, superlatif A lot / many Présent continu Futur (will + going to) Verbes de modalité Present perfect Verbes à prépositions	20
1.3.4.3	**Langue : Stratégies de compréhension** En cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions.	C4		*En transversal*

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère / suite**			
1.3.4.3	**Langue : Stratégies d'expression** Je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose. Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.	.		*En transversal*
1.3.4.4	**Langue : Phonétique, prononciation** Je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre.	.		
1.3.4.4	**Langue : Particularités linguistiques et culturelles** Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C2	Accueil du client	

Séquences EOP 1ère 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** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation
2	Accueillir les clients et les visiteurs de manière avenante	**ACTIVITES** Accueillir les clients et les visiteurs de manière avenante **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **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

2e année

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Écouter**			
1.3.1.1	**Écouter des exposés** Je comprends les principaux contenus des exposés.	C4	Ecouter des exposés en classe Ecouter des présentations Power Point	6
1.3.1.1	**Écouter des dialogues et/ou monologues** Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	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 Déplacement d'un rendez-vous Problème à régler (par ex. fermer la fenêtre, éteindre la photocopieuse)	6
1.3.1.1	**Écouter des messages sur le répondeur** Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, prix, pourcents (rabais, offres spéciales) Noms, alphabet Chiffres, dates, heures, horaires, lieux	5
1.3.1.1	**Écouter des annonces** Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces radiophoniques (circulation, publicités, météo etc.) Annonces publiques (magasins, gare, aéroport, manifestations, etc.)	5
1.3.1	Objectif particulier : **Parler**			
1.3.1.2	**Parler : Restituer des informations orales** Je transmets oralement et de manière compréhensible des contenus d'entretiens relatifs à mon champ d'activité qui ont lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue. Je restitue oralement des informations importantes. La discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel.	C3	Entretiens téléphoniques, dialogues au téléphone Commandes Demandes de clients Réclamations Descriptions de produits	5

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.2	**Parler : Restituer des informations écrites** Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel.	C3	Offres, commandes, réclamations Description de produits Description d'une place de travail Informations sur une entreprise Articles de presse simplifiés Graphiques	5
1.3.1.2	**Parler : Mener des dialogues** Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt. Je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.	C3	Dialogues / jeux de rôles Entamer le dialogue, saluer, se présenter Parler de soi, de ses intérêts, de ses expériences Parler de ses activités (quotidien, loisirs) Parler de son travail, raconter le déroulement d'une journée au travail, se renseigner sur un travail (salaire, horaire, collaborateurs, congés) Présenter et décrire sa formation Raconter des évènements au présent et au passé de sa vie privée, scolaire et professionnelle (par ex. vacances, soirée, fête, etc.) 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 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)	10
1.3.1.3	**Parler : Répondre au téléphone** Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Répondre au téléphone, transférer un appel Mettre en attente Donner des informations sur un produit, une place de travail, un voyage, une location, des horaires, etc. Noter les informations (formulaire, notice téléphonique)	5

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.3	**Parler : Prise de rendez-vous, de messages** Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte. Je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message.	C3	Fixer, confirmer, déplacer, annuler des rendez-vous Dire que l'interlocuteur n'est pas là Prendre un message simple Epeler des noms, des adresses mail Donner des numéros de téléphone / fax Se mettre d'accord pour un rendez-vous	5
1.3.1.4	**Parler : Réagir en cas de problème** J'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.	C5	Demander de répéter, demander un mot Dire que l'on n'a pas compris Demander des précisions Réagir avec de petites expressions standard ("dommage", "bien sûr", "un moment") Proposer une idée, accepter, refuser une proposition	*En transversal*
1.3.1.5	**Parler : Présenter et donner son opinion** J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples.	C5	Parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires, etc.) Présenter un projet de voyage, pour une sortie d'entreprise et justifier ses choix Décrire une image, donner son opinion Parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	6
1.3.1.5	**Parler : Présenter son travail** Je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité.	C5	Parler de sa formation, de son métier Décrire son activité professionnelle (salaire, activités, horaires, heures supplémentaires, etc.) Décrire ses collaborateurs, son chef Décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau)	6
1.3.1.5	**Parler : Prendre position** Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi Donner des arguments sur divers sujets de la vie privée (hobbies, branches scolaires, etc.) ou professionnelle (choix du métier, etc.) Comparer des offres d'emploi (salaire, activités, horaires, etc.) Comparer des offres de voyage	7
1.3.1.6	**Parler : Présenter des produits** Je décris, avec mes propres termes et de manière adaptée au destinataire, l'utilité et les particularités des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial.	C5	Présenter des produits Présenter brièvement des entreprises Présenter une offre de voyage, un projet de sortie d'entreprise	6
1.3.1.6	**Parler : Présenter son entreprise** Je présente les produits et/ou les prestations de service de mon entreprise.	C5	Présenter son entreprise Présenter brièvement les produits/services de son entreprise	5

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.2	Objectif particulier : **Lire**			
1.3.2.1	**Lire** Je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel.	C5	Articles de journaux Textes simplifiés Petites annonces Publicités	7
1.3.2.1	**Lire des lettres** Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle Mails (de clients, de collaborateurs) Lettres (formelles et informelles) Fax Mémos	7
1.3.2.1	**Lire des textes, prospectus, annonces** Je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Articles de journaux Textes simples Prospectus, annonces, publicités	6
1.3.2.1	**Lire et parler** Je suis capable de décrire des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits.	C5	Articles de journaux Textes Prospectus, annonces, publicités Courtes présentations d'entreprises	4
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire**			
1.3.3.1	**Ecrire : Transmission d'informations orales** Je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C5	Mails Fax Mémos Formulaires	5
1.3.3.2	**Ecrire : Communication** Je rédige des communications simples et compréhensibles (notes, mémos, cartes postales, courriels).	C3	Mails simples et courts (sous forme de réponse à un mail reçu) 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 (vacances, formation, achats, anniversaire, etc.)	6
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, formulaires d'inscription)	4

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire / suite**			
1.3.3.2	**Ecrire : Rédaction** Je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation.	C3	Description d'une journée de travail Description de son lieu de travail, de ses activités au bureau, de ses collègues, etc. Description d'images Petites histoires	5
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	5
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	Introduction à la correspondance commerciale simple: - Mail, mémo à l'attention des collaborateurs ou de son supérieur - Communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue) - Communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer / déplacer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre)	4
1.3.3.5	**Ecrire : Rédaction** Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5		*En transversal*
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	Le travail, les métiers Les conditions de travail en entreprise Présentation d'une entreprise / activités d'une entreprise Départements d'une entreprise Conversations téléphoniques Messages téléphoniques Fixer, annuler, reporter un rendez-vous Graphiques Performances Description de produits Développement de produits Marketing Objets et appareils au bureau Correspondance Réservations Vente en ligne	10

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère / suite**			
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		3
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 Present Perfect Past Simple et Present Perfect Comparatifs et superlatifs Future (will + inf, going to, Present Continuous) Connecteurs Imperative	12
1.3.4.3	**Langue : Stratégies de compréhension** En cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions.	C5		*En transversal*
1.3.4.3	**Langue : Stratégies d'expression** Je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose. Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.	.		
1.3.4.4	**Langue : Phonétique, prononciation** Je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre.	.		
1.3.4.4	**Langue : Particularités linguistiques et culturelles** Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5	-	

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

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
3	Présenter l'entreprise et les produits	**ACTIVITES** L'IF propose des activités orales et écrites. Des activités plus interactives peuvent être organisées, en voici deux exemples: *Activité 1 : Exposé de 10 minutes en classe sur son entreprise* L'élève prépare une présentation orale de son entreprise en incluant les points suivants. (Un planning sera établi par l'enseignant afin d'avoir une présentation par semaine.) Entreprise Date de création Situation géographique (succursale, siège sociale) Nombre d'employé-e-s Secteur d'activité Produits/services Principaux clients Projet en cours Son apprentissage : Son département Ses responsabilités L'ambiance de travail Ce qu'il/elle apprécie le plus de son apprentissage *Activité 2 : Activité en classe ou en salle multimédia* Par groupe de 2 ou 3, les élèves reçoivent le nom d'une entreprise ainsi qu'un texte/article ou un site Internet présentant l'entreprise. Les élèves décident ensemble des éléments essentiels à leur présentation qui sera faite en classe. (env.5 min) **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **MATERIEL SUPPLEMENTAIRE** La présentation d'une entreprise est vue à l'unité 2 de *Pass Cambridge BEC Preliminary* (Student's book).

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
4	Comprendre des graphiques	**ACTIVITES** Reconnaître les éléments importants du graphique (thème, unités, panel) Phrases à trous (voc) (aussi comparatif, superlatif, fractions, pourcentages) Phrases à compléter avec des adverbes ou adjectifs. Compléter un résumé du graphique Présenter un graphique à son partenaire Parler de son expérience personnelle par rapport au sujet du graphique **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **MATERIEL SUPPLEMENTAIRE** Unité 5A du manuel Pass Cambridge BEC Preliminary, Student's book : exercice d'écoute, graphiques à compléter. Un complément peut être trouvé dans le workbook de la même méthode aux pages 21, 23, 25. 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/ Vocabulaire, structures verbales, adjectifs, adverbes: http://www.ecenglish.com/learnenglish/lessons/describing-graphs http://www.learn-english-today.com/business-english/graphs-charts.html http://www.biologycorner.com/worksheets/graph_tadpoles.html http://english4real.com/graphs.html http://www.clearpointenglish.co.uk/describing%20graphs.htm http://www.mathgoodies.com/lessons/graphs/compare_graphs.html Descriptions de graphique à compléter : http://oppematerjal.sisekaitse.ee/eppleibur/describing_graphs/ http://www.englishexercises.org/makeagame/viewgame.asp?id=6190 Films (exemple de description de graphique) : http://www.youtube.com/watch?v=Rgyxjdztdjo http://www.youtube.com/watch?v=N1uAImH4GwA http://www.youtube.com/watch?v=48L7gkzxveE

3e année

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Écouter**			
1.3.1.1	**Écouter des entretiens** Je comprends les principaux points abordés lors de séances et d'entretiens. Je saisis l'argumentation des participants à la discussion.	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 Débats (simples) concernant divers sujets de la vie quotidienne ou du monde du travail Arguments pour / contre	10
1.3.1.1	**Écouter des exposés** Je comprends les principaux contenus des exposés.	C4	Ecouter des exposés en classe Ecouter des présentations Power Point	10
1.3.1.1	**Écouter des dialogues et/ou monologues** Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Interviews Présentations d'entreprises Présentations de produits et de services Dialogues professionnels (demande de renseignements, offre, commande, confirmation de commande, réclamation, réservation, etc.) Annulation, déplacement d'un rendez-vous Emissions radio Sujets liés au monde du travail, de l'emploi (par ex. entretien d'embauche) Sujets liés à l'économie (par ex. interview d'un chef d'entreprise, petite présentation d'une entreprise)	10
1.3.1.1	**Écouter des messages sur le répondeur** Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, lieux Prix, pourcents, rabais, offres spéciales, fractions Noms, alphabet Thématique, objet du message	8
1.3.1.1	**Écouter des annonces** Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	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 Messages automatiques dans les administrations	8

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler**			
1.3.1.2	**Parler de soi, de son activité professionnelle** J'expose des informations de manière compréhensible. Je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle.	C3	Se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts Parler de sa formation Donner des informations précises sur son métier (y compris horaires, congés, salaire, heures supplémentaires, pénibilité, etc.) Décrire précisément son lieu de travail (objets et appareils au bureau) Parler de ses collègues, de son chef Décrire précisément ses activités au bureau Dire ce qui nous plaît au travail et expliquer pourquoi Parler de ses projets professionnels Raconter ses expériences personnelles Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, fête, déroulement d'une journée au travail	8
1.3.1.2	**Parler : Restituer des informations écrites** Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel.	C3	Textes Annonces, publicités Lettres privées et commerciales Images, graphiques Offres d'emploi CV	8
1.3.1.2	**Parler : Mener des dialogues** Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt. Je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.	C3	Entamer le dialogue, saluer, se présenter Parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts Parler de ses projets, de son avenir Parler de son métier, de son lieu de travail, de son entreprise Parler de ses conditions de travail Parler de sa formation, 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)	10

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.3	**Parler : Répondre au téléphone** Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Entamer et terminer une conversation téléphonique selon les normes usuelles Comprendre la demande de l'interlocuteur Demander et transmettre des renseignements (chiffres, dates, prix, rabais, délai de livraison, nom d'un fournisseur etc.) Transmettre l'information correctement Régler un problème, proposer une solution Proposer son aide	8
1.3.1.3	**Parler : Prise de rendez-vous, de messages** Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte. Je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message.	C3	Rendez-vous Délai de livraison Planification de la production Planification d'une activité Épeler des noms, des adresses mail Donner des numéros de téléphone/fax	6
1.3.1.4	**Parler : Réagir en cas de problème** J'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard. J'utilise un registre adapté à la situation (tutoiement, vouvoiement) (formules de politesse).	C5	Demander de répéter, demander un mot Demander des précisions Demander de l'aide Entamer et poursuivre un dialogue / Relancer le dialogue Réagir de façon adaptée (par ex. face à un client mécontent) Tutoiement / vouvoiement Avoir un rôle actif dans le dialogue Utiliser des expressions adaptées à chaque situation (par ex. pour exprimer un regret, s'excuser, contredire son interlocuteur de façon polie, manifester son enthousiasme, son accord, son désaccord) Dire si l'on est d'accord avec son partenaire Faire comprendre poliment à son interlocuteur qu'il s'est trompé	*En transversal*
1.3.1.5	**Parler : Présenter et donner son opinion** J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples.	C5	Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi Prendre une décision: choisir entre plusieurs solutions possibles et expliquer pourquoi	8
1.3.1.5	**Parler : Faire une présentation** Je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité.	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 Présenter une ville, un pays, un personnage, etc. Commenter une image ou un graphique	8

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.5	**Parler : Prendre position** Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Donner son opinion et justifier ses choix Donner des avantages / désavantages Argumenter de façon simple Donner des exemples pour expliquer son opinion	8
1.3.1	Objectif particulier : **Lire**			
1.3.2.1	**Lire** Je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel	C5	Textes Articles de journaux Mails, fax, lettres commerciales Publicités, annonces Blogs, sites Internet Rapports d'activité	10
1.3.2.1	**Lire des lettres** Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle Mails Fax Lettres commerciales	8
1.3.2.1	**Lire des textes, prospectus, annonces** Je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Textes simples Articles de journaux Annonces, publicités, prospectus Courtes présentations d'entreprises Graphiques, statistiques Offres d'emploi, CV	8
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 (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 Description d'entreprise	8

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire / suite**			
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	8
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)	6
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	10
1.3.3.4	**Ecrire : Correspondance** Je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des modèles.	C5	Offre Commande Confirmation de commande Modification de la commande	8
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 (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue) Communication avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre, louer une voiture)	8
1.3.3.4	**Ecrire : Correspondance** Je rédige des lettres commerciales, conformément aux normes usuelles. Je connais les règles élémentaires de la correspondance commerciale, ainsi que les formules de politesse usuelles. Registre adapté à la situation (vouvoiement/tutoiement, formules de politesse).	C5	Expéditeur, destinataire Date 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	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire / suite**			
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 Demande de renseignements concernant un emploi	8
1.3.3.5	**Ecrire : Rédaction** Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5	-	*En transversal*
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 - Médias, nouvelles technologies	20
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		*En transversal*

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère / suite**			
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	Connecteurs Phrases relatives Conditionnel I et II Conditionnel III (repérer et comprendre) Futur Past perfect Passif (repérer et comprendre) Phrases infinitives 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	20
1.3.4.3	**Langue : Stratégies de compréhension** En cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions.	C5	-	*En transversal*
1.3.4.3	**Langue : Stratégies d'expression** Je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose. Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.	.		
1.3.4.4	**Langue : Phonétique, prononciation** Je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre.	.		

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère / suite**			
1.3.4.4	**Langue : Particularités linguistiques et culturelles** Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5		*En transversal*

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

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
5	Lettres commerciales	**ACTIVITES** Rédiger des lettres commerciales **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **MATERIEL SUPPLEMENTAIRE** Plusieurs méthodes possèdent des *WRITING File* qui proposent des exemples de lettres commerciales, emails et mémos : *Market Leader Pre-Intermediate*, Longman, p.130-135 *Pass Cambridge BEC Preliminary Student's book*, Summertown, p.29-32, 61-64 *International Express Pre-Intermediate***,** Oxford, p.37-40 Le plus complet étant : **Commerce 1**, Student's book, p.52-65. Cette méthode couvre les exigences de l'îlot de formation proposant théorie et exercices. Des exercices peuvent être trouvés dans les manuels suivants préparant les élèves au Writing de l'examen de CFC: *BEC Preliminary Testbuilder*, Macmillan, p.22-23,54-55,84-85,113-115, *BEC Preliminary 2 with answers***,** Cambridge, p.30-31,56-57, 82-83,108, 109 *BEC Preliminary 4 with answers,* Cambridge, p.34-35, 60-61,86-87,112-113

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
6	Dossier de candidature et CV	**ACTIVITE N° 1** **Dossier de candidature** De nombreux exercices et projets concrets sont proposés, de façon très progressive. **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **MATÉRIEL SUPPLÉMENTAIRE** *Pass Cambridge BEC Preliminary Student's book*, Summertown, Unités 17a-17b *Business Benchmark, Upper-Intermediate, Student's book*, Cambridge, Unité 3 **ACTIVITE N° 2** **CV** L'élève établit son CV. **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **MATÉRIEL SUPPLÉMENTAIRE** *Business Benchmark, Pre-Intermediate, Student's book*, Cambridge, Unité 21. L'unité 21 propose des activités concrètes pour établir un CV. Pour approfondir: *Business Benchmark, Pre-Intermediate, Student's book*, Cambridge, Unité 22. L'unité 22 propose de faire jouer des entretiens d'embauche (jeux de rôle). Les élèves peuvent utiliser leur CV comme base pour le jeu de rôle. Ces méthodes couvrent entièrement les exigences de l'îlot de formation.

Italien

1ère	2e	3e
5	4	6

Manuels de référence

Manuels utilisés en 1ère année

Manuels de référence

- Nuovo Progetto Italiano 1: unités 0-4 + unité 6 (éventuellement unité 5b)

Manuels utilisés en 2e année

Manuels de référence

- Nuovo Progetto Italiano: unité 5 + unités 7-9 (+ italien commercial)

Autres manuels

- Italiano in Azienda
- Obiettivo professione

Manuels pouvant être utilisés en 3e année

- Nuovo Progetto Italiano: unités 10-11 (+ italien commercial)

Autres manuels

- Italiano in azienda
- Obiettivo professione

Ainsi que tous les manuels préparant à l'examen B1

1ère année

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Écouter**			
1.3.1.1	**Écouter des dialogues et/ou monologues** Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	Présentation de personnes, présentation de métiers Dialogues au téléphone Prise de rendez-vous, annulation d'un rendez-vous Activités quotidiennes au travail Réservation (hôtel, restaurant) Accueil d'un client, visite d'entreprise Inscription à des cours Dialogues informels avec un client Horaires	10
1.3.1.1	**Écouter des messages sur le répondeur** Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	Chiffres, dates, heures, horaires, lieux Prix, pourcents, rabais, offres spéciales Noms, alphabet Thématique, objet du message	10
1.3.1.1	**Écouter des annonces** Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C3	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces dans les magasins Informations routières Annonces radiophoniques (concert, cours, manifestation sportive etc.) Publicités Bulletins météo	10
1.3.1	Objectif particulier : **Parler**			
1.3.1.2	**Parler de soi** J'expose des informations de manière compréhensible. Je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle.	C2	Se présenter, parler de soi Parler de ses hobbys, de ses intérêts Présenter et décrire sa formation Décrire brièvement son métier, ses activités au travail Parler de ses expériences personnelles Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, soirée, fête) Raconter le déroulement d'une journée au travail Décrire des images	12
1.3.1.2	**Parler : Restituer des informations écrites** Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien.	C2	Présentation de personnes, de métiers Activités au bureau, quotidien au bureau Horaires, rendez-vous, agenda Formation, parcours professionnel Vacances, sports, loisirs, logement, médias	10

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.2	**Parler : Donner son opinion** Je prends position sur des sujets familiers relevant des domaines professionnel et privé; j'exprime mon opinion en termes simples.	C3	Dire « J'aime/Je n'aime pas … parce que … » Sujets simples (hobbys, branches scolaires, choix du métier, etc.)	8
1.3.1.2	**Parler : Mener des dialogues** Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt. Je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.	C2	Saluer, faire les présentations Se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts Parler de son métier, décrire ses activités professionnelles Parler d'expériences personnelles Réserver un hôtel, une table au restaurant Accueillir un client, « small talk » avec un client Inviter un client au restaurant Commander un plat au restaurant Parler des médias Parler des transports Parler de ses vacances, d'un voyage Demander et transmettre des renseignements (par ex. chemin, heures, dates, prix, météo) (restaurant, hôtel, gare etc.)	16
1.3.1.3	**Parler : Répondre au téléphone** Je réponds aux appels et je transmets des informations	C2	Dialogues au téléphone Commande de matériel Prendre un message téléphonique Noter une réservation	10
1.3.1.3	**Parler : Prendre rendez-vous** Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte.	C2	Fixer un rendez-vous (jour, heure) Confirmer et déplacer un rendez-vous Épeler des noms	10
1.3.1.4	**Parler : Réagir en cas de problème** J'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.	C4	Demander de répéter Dire que l'on n'a pas compris Demander un mot	*En transversal*
1.3.2	Objectif particulier : **Lire**			
1.3.2.1	**Lire** Je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel.	C4	Mails, lettres Textes, articles de journaux Messages au bureau Notes à des amis ou collègues, SMS Forum internet, blog	9

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.2	Objectif particulier : **Lire / suite**			
1.3.2.1	**Lire des lettres** Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C4	Mails, fax, lettres Messages au bureau SMS	8
1.3.2.1	**Lire des textes, prospectus, annonces** Je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C4	Textes simples Articles de journaux Annonces, publicités, prospectus Courtes présentations d'entreprise	10
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 (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C4	Notice téléphonique Mails Formulaires	8
1.3.3.2	**Ecrire : Communication** Je rédige de manière compréhensible des notes et des communications simples. Je remplis des formulaires courants de manière correcte quant au contenu.	C2	Mails Lettres personnelles, cartes postales SMS Formulaires	10
1.3.3.2	**Ecrire : Rédaction** Je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation.	C2	Se présenter Parler de soi, de ses intérêts Présenter brièvement sa formation Donner son opinion sur des sujets simples Description d'images	8
1.3.3.5	**Ecrire : Rédaction** Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C4		6

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
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	Métiers, activités au bureau, quotidien professionnel Matériel de bureau Formation, profession, école Fixer, annuler, confirmer un rendez-vous Vocabulaire du domaine privé et quotidien Loisirs, sport, logement Vacances, voyages, transport Invitations, fêtes, restaurant Médias Météo	20
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	4
1.3.4.2	**Langue : Grammaire** J'emploie les structures grammaticales nécessaires pour pouvoir remplir les tâches décrites dans les objectifs évaluateurs des domaines de compétences langagières.	C2	Conjugaison (présent, passé composé) Phrase interrogative Forme polie Connecteurs Compléments de temps (heures, jours, dates) Compléments de lieu Adjectifs possessifs Pronoms personnels Prépositions	20
1.3.4.3	**Langue : Stratégies de compréhension** En cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions.	C4		*En transversal*

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère / suite**			
1.3.4.3	**Langue : Stratégies d'expression** Je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose. Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.			*En transversal*
1.3.4.4	**Langue : Phonétique, prononciation** Je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre.			
1.3.4.4	**Langue : Particularités linguistiques et culturelles** Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C2	Accueil du client	

Séquences EOP 1ère 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** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation
2	Accueillir des clients d'une manière avenante	**ACTIVITES** Accueillir des clients d'une manière avenante **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation

2e année

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Écouter**			
1.3.1.1	**Ecouter des exposés** Je comprends les principaux contenus des exposés.	C4	Ecouter des exposés en classe Ecouter des présentations Power Point	6
1.3.1.1	**Ecouter des dialogues et/ou monologues** Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	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 Dialogues à la banque Problème à régler (par ex. fermer la fenêtre, éteindre la photocopieuse)	6
1.3.1.1	**Ecouter des messages sur le répondeur** Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, prix, pourcents (rabais, offres spéciales) Noms, alphabet Chiffres, dates, heures, horaires, lieux	5
1.3.1.1	**Ecouter des annonces** Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Annonces à la gare, à l'aéroport Annonces radiophoniques (circulation, publicités, météo, etc.) Annonces publiques (magasins, gare, aéroport, manifestations, etc.)	5

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler**			
1.3.1.2	**Parler de soi, de sa formation professionnelle** J'expose des informations de manière compréhensible. Je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle.	C3	Se présenter, parler de soi Parler de ses loisirs, de ses intérêts Présenter et décrire sa formation Décrire brièvement son métier, ses activités au travail Parler de ses expériences personnelles Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, soirée, déroulement d'une journée au travail, sortie avec des collègues) Raconter le déroulement d'une journée au travail Décrire des images	5
1.3.1.2	**Parler : Restituer des informations écrites** Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel.	C3	Offres, commandes, réclamations Description de produits Offres d'emploi Description d'une place de travail Informations sur une entreprise Articles de presse simplifiés Graphiques	5
1.3.1.2	**Parler : Mener des dialogues** Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt. Je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.	C3	Entamer le dialogue, saluer, se présenter Parler de soi, de ses intérêts, de ses expériences Parler de ses activités (quotidien, loisirs) Parler de son passé (privé, scolaire et professionnel) Planifier, se renseigner, réserver (voyage, voyage d'affaires, location de voiture, hôtel, sortie d'entreprise, excursion etc.) Dialogues à la banque (par ex faire du change, retirer de l'argent) Parler des transports (quand, comment, pourquoi) Résoudre un problème (par ex. lors d'un voyage, retard, circulation) Expliquer le chemin, donner des directions Parler de son travail, se renseigner sur un travail (salaire, horaire, collaborateurs, congés) 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)	10

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.3	**Parler : Répondre au téléphone** Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Répondre au téléphone Mettre en attente, transférer un appel Donner des informations sur un produit, une place de travail, un voyage, une location etc. (chiffres, dates, prix, rabais, informations diverses) Noter les informations (formulaire, notice téléphonique)	5
1.3.1.3	**Parler : Prise de rendez-vous, de messages** Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte. Je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message.	C3	Fixer un rendez-vous Confirmer, déplacer, annuler un rendez-vous Dire que l'interlocuteur n'est pas là Prendre un message simple Epeler des noms, des adresses mail Donner des numéros de téléphone/fax	5
1.3.1.4	**Parler : Réagir en cas de problème** J'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard.	C5	Demander de répéter, demander un mot Dire que l'on n'a pas compris Demander des précisions Réagir avec de petites expressions standard ("dommage", "bien sûr", "un moment")	*En transversal*
1.3.1.5	**Parler : Présenter et donner son opinion** J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples.	C5	Parler de ses souhaits professionnels (place, salaire, activités, horaires, etc.) Présenter un projet de voyage, pour une sortie d'entreprise et justifier ses choix Décrire une image, donner son opinion Parler de ses loisirs, de ses intérêts, donner son opinion	6
1.3.1.5	**Parler : Présenter son travail** Je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité.	C5	Parler de sa formation, de son métier Décrire son activité professionnelle (salaire, activités, horaires, heures supplémentaires, etc.) Décrire ses collaborateurs, son chef Décrire son lieu de travail (objets et appareils au bureau)	6
1.3.1.5	**Parler : Prendre position** Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi Donner des arguments sur divers sujets de la vie privée ou professionnelle Comparer des offres d'emploi (salaire, activités, horaires, etc.) Comparer des offres de voyage	7
1.3.1.6	**Parler : Présenter des produits** Je décris, avec mes propres termes et de manière adaptée au destinataire, l'utilité et les particularités des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial.	C5	Présenter des produits Présenter brièvement des entreprises Présenter une offre de voyage, un projet de sortie d'entreprise	6

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.6	**Parler : Présenter son entreprise** Je présente les produits et/ou les prestations de service de mon entreprise.	C5	Présenter son entreprise Présenter brièvement les produits/services de son entreprise	5
1.3.1	Objectif particulier : **Lire**			
1.3.2.1	**Lire** Je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel.	C5	Articles de journaux Textes simplifiés Petites annonces Publicités	7
1.3.2.1	**Lire des lettres** Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle Mails (de clients, de collaborateurs) Lettres (formelles et informelles) Fax	7
1.3.2.1	**Lire des textes, prospectus, annonces** Je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Textes simples Articles de journaux Annonces, publicités, prospectus Courtes présentations d'entreprise	6
1.3.2.1	**Lire et parler** Je suis capable de décrire des produits et/ou des services d'une entreprise ou du domaine commercial sur la base de documents écrits.	C5	Textes Articles de journaux Annonces, publicités, prospectus	4
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire**			
1.3.3.1	**Ecrire : Transmission d'informations orales** Je transmets par écrit, dans la langue cible et de manière compréhensible, des contenus d'entretiens ayant trait à mon champ d'activité (entretiens téléphoniques, réclamations, demandes de clients), qui ont eu lieu dans la langue cible ou dans ma propre langue.	C5	Mails Fax Mémo Formulaires	5
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	6

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire / suite**			
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, formulaires d'inscription)	4
1.3.3.2	**Ecrire : Rédaction** Je rédige de manière claire et simple de petits textes relevant de ma vie privée, de mon quotidien et de ma formation.		Description d'une journée de travail Description de son lieu de travail, de ses activités au bureau, de ses collègues etc. Description d'images Petites histoires	5
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	5
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	Introduction à la correspondance commerciale simple: Mail, mémo Communication informelle au sein de l'entreprise (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue) Communication simple avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre)	4
1.3.3.5	**Ecrire : Rédaction** Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5		*En transversal*

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
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	Le travail, les métiers Objets et appareils au bureau Activités au bureau Départements de l'entreprise, fonctions dans l'entreprise Relations avec les collaborateurs et les clients Conditions de travail, candidature Au téléphone Voyage, voyage d'affaires Organisation d'un voyage (hébergement, billets, réservations) Transport, moyens de transport, circulation L'entreprise et ses produits Description de produits Acheter, vendre des produits Commander, payer, dépenser de l'argent Réclamer La banque, les assurances Description de chemin En ville (lieux, magasins, services)	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.			3
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	Futur Imparfait Verbes réfléchis Comparaison (comparatif, superlatif) Passé composé (révision) Prépositions articulées Dates Chiffres ordinaux Heures, horaires Compléments de temps Compléments de lieu (révision)	12

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère / suite**			
1.3.4.3	**Langue : Stratégies de compréhension** En cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions.	C5		*En transversal*
1.3.4.3	**Langue : Stratégies d'expression** Je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose. Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.	.		
1.3.4.4	**Langue : Phonétique, prononciation** Je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre.	.		
1.3.4.4	**Langue : Particularités linguistiques et culturelles** Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5		

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

N° IF	Thème	Indications pédagogiques
3	Présenter l'entreprise, les produits ou les services	**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 3ème année, où les apprentis doivent décrire l'entreprise pour laquelle ils travaillent et ses produits. **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **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 • 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	**ACTIVITES** Décrire un graphique et comparer des chiffres : lexique à utiliser et un exemple de graphique sur les performances financières d'une entreprise. Pour trouver des graphiques exploitables: cf. le site de l'ISTAT : www.istat.it qui propose beaucoup de matériel théorique et pratique, destiné à tout type de publique, des chercheurs universitaires aux jeunes à la recherche d'un emploi. Il s'agit souvent de graphiques bien trop compliqués pour nos élèves, mais on peut aussi trouver des choses plus simples et adaptés à nos apprentis. Un exemple : www.istat.it/it/files/2011/03/focus.pdf sur « I giovani e il mercato del lavoro » **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **MATÉRIEL SUPPLÉMENTAIRE** *Obiettivo professione* : p.136-140

3e année

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Écouter**			
1.3.1.1	**Écouter des entretiens** Je comprends les principaux points abordés lors de séances et d'entretiens. Je saisis l'argumentation des participants à la discussion.	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 Débats (simples) concernant divers sujets de la vie quotidienne ou du monde du travail Arguments pour / contre	10
1.3.1.1	**Écouter des exposés** Je comprends les principaux contenus des exposés.	C4	Ecouter des exposés en classe Ecouter des présentations Power Point	10
1.3.1.1	**Écouter des dialogues et/ou monologues** Je comprends les principaux contenus des exposés dans les médias électroniques (dialogues, interviews, monologues). Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Interviews Présentations d'entreprises Présentations de produits et de services Dialogues professionnels (demande de renseignements, offre, commande, confirmation de commande, réclamation, réservation etc.) Annulation, déplacement d'un rendez-vous Emissions radio Sujets liés au monde du travail, de l'emploi (par ex. entretien d'embauche) Sujets liés à l'économie (par ex. interview d'un chef d'entreprise, petite présentation d'une entreprise)	10
1.3.1.1	**Écouter des messages sur le répondeur** Je comprends le sujet et les informations (noms, chiffres, dates) de messages laissés sur le répondeur automatique. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	C4	Chiffres, dates, heures, horaires, lieux Prix, pourcents, rabais, offres spéciales, fractions Noms, alphabet Thématique, objet du message	8
1.3.1.1	**Écouter des annonces** Je comprends les annonces à l'attention du public. Les sujets sont courants ou relèvent du quotidien professionnel.	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 Messages automatiques dans les administrations	8

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler**			
1.3.1.2	**Parler de soi, de son activité professionnelle** J'expose des informations de manière compréhensible. Je sais me présenter, parler de divers domaines de ma vie privée et de ma formation professionnelle.	C3	Se présenter, parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts Parler de sa formation Donner des informations précises sur son métier (y c. horaires, congés, salaire, heures supplémentaires, pénibilité etc.) Décrire précisément son lieu de travail (objets et appareils au bureau) Parler de ses collègues, de son chef Décrire précisément ses activités au bureau Dire ce qui nous plaît au travail et expliquer pourquoi Parler de ses projets professionnels Raconter ses expériences personnelles Raconter des événements au présent et au passé (par ex. vacances, fête, déroulement d'une journée au travail	8
1.3.1.2	**Parler : Restituer des informations écrites** Je restitue oralement des informations écrites importantes. La discussion porte sur le quotidien ou le domaine professionnel.	C3	Textes Annonces, publicités Lettres privées et commerciales Images, graphiques Offres d'emploi CV	8
1.3.1.2	**Parler : Mener des dialogues** Je parle spontanément et de façon directe au téléphone, en voyage ou avec des visiteurs. Je sais notamment saluer, me présenter et faire les présentations, convenir d'arrangements, parler d'expériences personnelles, de projets et de sujets de prédilection, discuter de mes loisirs et de mes centres d'intérêt. Je sais poser les questions adéquates et transmettre l'information de façon claire et simple.	C3	Entamer le dialogue, saluer, se présenter Parler de soi, de ses loisirs, de ses intérêts Parler de ses projets, de son avenir Parler de son métier, de son lieu de travail, de son entreprise Parler de ses conditions de travail Parler de sa formation, 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)	10

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.3	**Parler : Répondre au téléphone** Je réponds aux appels et je transmets des informations.	C3	Entamer et terminer une conversation téléphonique selon les normes usuelles Comprendre la demande de l'interlocuteur Demander et transmettre des renseignements (chiffres, dates, prix, rabais, délai de livraison, nom d'un fournisseur etc.) Transmettre l'information correctement Régler un problème, proposer une solution Proposer son aide	8
1.3.1.3	**Parler : Prise de rendez-vous, de messages** Je fixe, confirme et repousse des délais de manière compréhensible et correcte. Je demande à mon interlocuteur s'il veut laisser un message.	C3	Rendez-vous Délai de livraison Planification de la production Planification d'une activité Épeler des noms, des adresses mail Donner des numéros de téléphone/fax	6
1.3.1.4	**Parler : Réagir en cas de problème** J'écoute mes interlocuteurs avec attention et je réagis de manière adaptée à la situation (par ex., en demandant des précisions, en poursuivant activement l'entretien). Dans ces situations, j'utilise des expressions standard. J'utilise un registre adapté à la situation (tutoiement, vouvoiement) (formules de politesse).	C5	Demander de répéter, demander un mot Demander des précisions Demander de l'aide Entamer et poursuivre un dialogue / Relancer le dialogue Réagir de façon adaptée (par ex. face à un client mécontent) Tutoiement / vouvoiement Avoir un rôle actif dans le dialogue Utiliser des expressions adaptées à chaque situation (par ex. pour exprimer un regret, s'excuser, contredire son interlocuteur de façon polie, manifester son enthousiasme, son accord, son désaccord) Dire si l'on est d'accord avec son partenaire Faire comprendre poliment à son interlocuteur qu'il s'est trompé	*En transversal*
1.3.1.5	**Parler : Présenter et donner son opinion** J'expose des informations ou des idées de manière compréhensible et je les étaie par des arguments simples.	C5	Exprimer ses préférences et expliquer pourquoi Prendre une décision: choisir entre plusieurs solutions possibles et expliquer pourquoi	8
1.3.1.5	**Parler : Faire une présentation** Je présente (p. ex. lors d'une séance ou d'une visite), des contenus de mon domaine d'expérience et de mon champ d'activité.	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 Présenter une ville, un pays, un personnage etc. Commenter une image ou un graphique	8

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.1	Objectif particulier : **Parler / suite**			
1.3.1.5	**Parler : Prendre position** Je prends position sur des thèmes relatifs à mon domaine professionnel et privé et j'exprime mon avis en termes simples.	C5	Donner son opinion et justifier ses choix Donner des avantages / désavantages Argumenter de façon simple Donner des exemples pour expliquer son opinion	8
1.3.1	Objectif particulier : **Lire**			
1.3.2.1	**Lire** Je détermine les contenus essentiels de textes simples relevant du domaine privé ou professionnel.	C5	Textes Articles de journaux Mails, fax, lettres commerciales Publicités, annonces Blogs, sites Internet Rapports d'activité	10
1.3.2.1	**Lire des lettres** Je restitue des notes téléphoniques, mémos, réservations, demandes, offres, commandes, réclamations simples, excuses (sous forme d'e-mail, de fax ou de lettre).	C5	Compréhension de la correspondance commerciale formelle et informelle Mails Fax Lettres commerciales	8
1.3.2.1	**Lire des textes, prospectus, annonces** Je note des informations (par ex., des chiffres et des faits), par exemple dans des rapports, des prospectus, des annonces et des articles de journaux.	C5	Textes simples Articles de journaux Annonces, publicités, prospectus Courtes présentations d'entreprises Graphiques, statistiques Offres d'emploi, CV	8
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 (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 Description d'entreprise	8

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire / suite**			
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	8
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)	6
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	10
1.3.3.4	**Ecrire : Correspondance** Je réponds à des offres et je passe des commandes. Pour ce faire, j'utilise des des modèles et des modules de recherche.	C5	Offre Commande Confirmation de commande Modification de la commande	8
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 (par ex. demander et/ou transmettre des informations à un collègue) Communication avec un client ou un prestataire de service (par ex. confirmer un rendez-vous, donner un prix, réserver une chambre, louer une voiture)	8

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.3	Objectif particulier : **Écrire / suite**			
1.3.3.4	**Ecrire : Correspondance** Je rédige des lettres commerciales, conformément aux normes usuelles. Je connais les règles élémentaires de la correspondance commerciale, ainsi que les formules de politesse usuelles. J'utilise un registre adapté à la situation (vouvoiement/tutoiement, formules de politesse).	C5	Expéditeur, destinataire Date 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 Demande de renseignements concernant un emploi	8
1.3.3.5	**Ecrire : Rédaction** Je contrôle mes propres textes et je les optimise au besoin.	C5		*transversal*

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
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 - Médias, nouvelles technologies	20
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		*En transversal*

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère / suite**			
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	Connecteurs Phrases relatives Conditionnel Subjonctif Futur Impératif Passif (repérer et comprendre) Verbes à préposition (approfondissement) **Révision**: Présent, passé composé Comparatif, superlatif Compléments de lieu Forme polie Pronoms personnels Pronoms interrogatifs	20
1.3.4.3	**Langue : Stratégies de compréhension** En cas de difficultés de compréhension, j'identifie le problème et je recours, le cas échéant, à des aides ou à des techniques appropriées (par ex., internet, prise en compte des éléments graphiques et des grandes unités d'information), ou je pose des questions.	C5	-	*En transversal*
1.3.4.3	**Langue : Stratégies d'expression** Je réagis avec des expressions standard lorsque je n'ai pas compris quelque chose. Je décris simplement, par une périphrase, un terme ou un fait dont je ne connais pas la dénomination exacte.	.		
1.3.4.4	**Langue : Phonétique, prononciation** Je connais les règles de prononciation et d'intonation. Lorsque je m'exprime oralement, je m'efforce d'appliquer ces règles pour bien me faire comprendre.	-		

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques Liste (non exhaustive) des activités disponibles dans les manuels de référence et autres supports	Nbre périodes
1.3.4	Objectif particulier : **Appliquer les bases de la langue étrangère / suite**			
1.3.4.4	**Langue : Particularités linguistiques et culturelles** Je suis conscient des différences culturelles et je suis capable de communiquer de manière linguistiquement appropriée en dépassant les frontières culturelles.	C5		

Séquences EOP 3e 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)	**ACTIVITES** Écrire des lettres commerciales (demandes, commandes, réclamations) **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **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. Donner le/les modèle/s de mise en page d'une lettre formelle (par ex. IA, p.180) et des formules à utiliser dans une lettre formelle (ouverture, fermeture, etc. : par ex. IA, p. 45 et 181) Faire rédiger une lettre de demande d'information en donnant des instructions précises : IA, p. 47, ex. 6.
6	Établir un dossier de candidature et un CV	**ACTIVITES** Établir un dossier de candidature et un CV **MATERIEL DE REFERENCE** Séquences EOP exemplaires par semestre disponibles à l'adresse suivante: http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-oriente-probleme-eop-dans-la-formation-cfc-demploye-e-de-commerce-en-ecole/realisation **MATERIEL SUPPLEMENTAIRE** Compléter un CV (IA Annexe p. I ; IA pp. 11-12 ; NP2, pp. 31-32) Rédiger la lettre de motivation (IA, p. 12-14 ; NP2, p.28) Le dossier de candidature (IA, pp. 10-12,16 ; CO, pp.325-329)

DOMAINE D'ETUDE : 3. ÉCONOMIE & SOCIETE

1ère	2e	3e
6	5	5

Economie et société

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. Il met à profit ses connaissances pour la compréhension des processus et du contexte d'une entreprise.	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 3e et 4e 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 fédéral et intervient également à raison d'1/7 dans le calcul de la note finale de CFC.

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.

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 R&D du Service de l'Enseignement et de la Formation de la DGESII :

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

Une version papier de ce matériel didactique sera également remise à chaque établissement.

Gestion et Société

1ère	2e	3e
6	3	4

1ère année - Semestre 1

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	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 (intérêt /salaire)	50	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 simples annuels à l'aide d'exemples pratiques.	C3	Pourcentages : base (100%) et taux Année commerciale 360 jours Intérêt simple avec calcul de jours (n) *Coordination possible avec ICA* *1.4.5.1 Création de tableaux* *1.4.5.2 Opérations de base*	8	G

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
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
1.5.2.2	**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.	C2	Groupes de pression : - syndicat - relais direct - lobbying	4	S
1.5.2.3	**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.	C2	Éthique, entreprise citoyenne, commerce équitable, marketing vert et charte	6	S
1.5.2.4	Structure organisationnelle J'explique la fonction d'une structure organisationnelle (organigramme) et, à l'aide d'exemples, les formes ci-après: - formes d'organisation (organisation hiérarchique, organisation hiérarchique avec état-major) - organisation selon les fonctions - organisation selon les divisions (produits, marchés) - centre de profit. 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. J'explique les fonctions, les contenus et l'utilisation des instruments suivants : - description de poste - diagramme de fonctions - cahier des charges	C2	Les centres de profits sont à traiter par exemple, par produits ou zones géographiques Lien de subordination et de collaboration Diagramme de fonction = représentation des tâches (quoi?) et des responsabilités (qui?)	10	G
	J'évalue la convergence entre tâches, compétences et responsabilité dans des descriptifs de postes simples.	C6	Fournir aux élèves des exemples concrets de cahiers des charges.		G

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.4	Objectif particulier : **Rapports d'économie générale et de la société**				
1.5.4.1	**Besoins / types de biens** Je distingue les types de besoins et les types de biens et de services (libres, économiques, biens de production et biens de consommation).	C2	Distinction des différents types de biens et services : - présentation de la pyramide de Maslow - distinction entre biens libres et économiques - distinction entre biens de production et de consommation - circuit économique simplifié	6	S

1ère année - Semestre 2

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	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** *Coordination possible avec ICA* *1.4.5.1 Création de tableaux* *1.4.5.2 Opérations de base*	40	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'explicite les résultats sur les deux niveaux.	C2	*Coordination possible avec ICA* *1.4.5.1 Création de tableaux* *1.4.5.2 Opérations de base*		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		8	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** : uniquement sur la méthode "au net" Pas de TVA sur les déductions pour simplifier.	10	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	10	G

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	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 : - 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	10	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	10	G

2e année - Semestre 3

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	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	4	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**	12	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**	6	S

2e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.1	Objectif particulier : **Rapports financiers**				
1.5.1.12 (ajout CSFO)	**Clôture pour les entreprises individuelles (Privé (écritures internes) et clôtures)** J'effectue la clôture annuelle des comptes d'une entreprise individuelle. J'effectue la clôture provisoire, passe les écritures complémentaires et clôture correctement les comptes Privé et Capital. Je fais apparaître le résultat dans le compte de résultat et le vire dans le bilan de clôture.	C3	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**	6	G
1.5.2	Objectif particulier : **Rapports d'économie d'entreprise**				
1.5.2.5	**Personnel** Je décris les éléments fondamentaux ci-après relatifs à la gestion du personnel et en explique l'importance pour mon développement professionnel, personnel et mes capacités : - besoin en personnel (description de poste) - recrutement (entretien, assessment/évaluation) - administration du personnel - rémunération du personnel - évaluation du personnel (convention d'objectifs, entretiens d'évaluation) - développement du personnel (formation continue, bilan de compétences/portfolio) - sortie/départ	C2	**Recommandation :** à approfondir en A&R ou faire intervenir un responsable RH	8	G

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.2	Objectif particulier : **Rapports d'économie d'entreprise (suite)**				
1.5.2.9	**Financement et placements** A l'aide d'exemples simples, je présente les avantages et les inconvénients des différents types de financement (externe/interne, propre/étranger, autofinancement ainsi que par création de trésorerie) pour les liquidités, sécurité et rentabilité de l'entreprise. Je décris le processus d'octroi de crédits bancaires (solvabilité) pour des crédits d'exploitation, d'investissement et hypothécaires et je distingue les garanties nécessaires (gage immobilier, nantissement et cautionnement). Je différencie les caractéristiques et les particularités des titres (actions et obligations). Je différencie les stratégies de placement en tenant compte des principes de placement en termes de liquidité, de sécurité et de rendement/croissance ainsi que de responsabilité en matière d'investissement par des exemples simples de placement moyennant l'utilisation d'actions (cotées, non cotées), d'obligations, de fonds de placement et de comptes épargne.	C2	L'intervention d'un expert bancaire pourrait être envisagée pour les questions d'octroi de crédits (A&R). Autofinancement : expliquer la notion de cash-flow.	18	G

3e année - Semestre 5

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : **Droit et État**				
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** - impôt sur le revenu - impôt sur le bénéfice - impôt sur la fortune - impôt sur le capital - impôt anticipé **Impôts indirects** - taxe sur la valeur ajoutée - taxe sur les carburants et le tabac J'explique pour certains impôts les rapports suivants : - 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 : - 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	- courbes offre et demande - formation des prix et point d'équilibre - déplacements simples des courbes et ses conséquences (modification d'une seule variable)	10	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	8	S

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.4	Objectif particulier : **Rapports d'économie générale et de la société**				
1.5.4.9	**Déséquilibre des masses monétaires** Je présente les caractéristiques, les causes et les conséquences de l'inflation, de la déflation et de la stagflation. J'explique et mesure l'inflation à l'aide de l'indice national des prix à la consommation.	C2	Description : - inflation - déflation - stagflation	8	S
1.5.4.12	***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.* *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*	*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.* - *agenda 21* - *normes ISO* - *taxe carbone*	*10*	*GEO*

3e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	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)	10	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 : - 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.	10	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 : - Expansion ou prospérité - Crise économique - Période de récession, dépression - Reprise	6	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. - impact sur les acteurs - enjeux et contraintes	6	S
1.5.4.13	***Partis / associations*** *Je décris les partis représentés au Conseil fédéral et aux chambres fédérales et les organisations faîtières 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*	*CIV*

Droit

1ère	2e	3e
-	2	1

2e année - Semestre 3

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	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** - 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 : - définition du droit - les sources du droit (cf. 1.5.3.2) Principaux domaines juridiques : - droit constitutionnel - droit pénal - droit administratif - droit de procédure Institutions juridiques : - le Tribunal, son fonctionnement et ses compétences - les autorités judiciaires cantonales (aperçu) *** Sujets repris au 6ème semestre en Histoire & Institutions politiques** *Coordination possible avec LS 1.2.3.2 Textes factuels*	14	D
	Droit privé - Systématique et principaux domaines juridiques - 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 : - droit civil - droit des obligations (5ème Livre du code civil suisse (CCS) : le code des obligations (CO)) *Coordination possible avec LS 1.2.3.2 Textes factuels*	10	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 influer, en tant que citoyen, sur la procédure législative (référendum, initiative, votations).	C2		6	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 : - conditions et effets du mariage - conditions et effets du concubinage - conditions et effets du partenariat enregistré - principales différences entre les trois statuts	8	D

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : **Droit et État (suite)**				
1.5.3.12	**Succession** Je détermine, suite au décès du "de cujus", quels sont les héritiers légaux et connais les dispositions juridiques d'un testament.	C2	Détermination des héritiers légaux Conditions de validité d'un testament	8	D

2e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	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 : - du contrat - de l'acte illicite - de l'enrichissement illégitime	C5	Les sources de l'obligation : - 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 *Coordination possible avec :* *LS* *1.2.3.2 Textes factuels* *ICA* *1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels* *1.4.3.3 Réclamations*	9	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 : - causes d'annulation (vices du consentement) - exécution - exécution imparfaite ou inexécution - prescription	C3	Formation du contrat : - 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) *Coordination possible avec :* *LS* *1.2.3.2 Textes factuels* *ICA* *1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels* *1.4.3.3 Réclamations*	10	D

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	Indications pédagogiques	Nbre périodes	Matière
1.5.3	Objectif particulier : **Droit et État (suite)**				
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 : - 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 : - transfert des risques - défaut de la chose - conséquences de l'inexécution - demeure (du vendeur et de l'acheteur) *Coordination possible avec :* *LS* *1.2.3.2 Textes factuel* *ICA* *1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels* *1.4.3.3 Réclamations*		
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) *Coordination possible avec LS* *1.2.3.2 Textes factuels* *Coordination possible avec ICA* *1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels* *1.4.3.3 Réclamations*	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			

3e année - Semestre 5

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	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	*Coordination possible avec LS* *1.2.3.2 Textes factuels*	4	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) *Coordination possible avec :* *LS* *1.2.3.2 Textes factuel* *ICA* *1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels* *1.4.3.3 Réclamations*	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			

3e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	TAX	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		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	De la réquisition de poursuite à la saisie; l'acte de défaut de biens. *Coordination possible avec :* *LS* *1.2.3.2 Textes factuel* *ICA* *1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels* *1.4.3.3 Réclamations*		

DOMAINE D'ETUDE 4. INFORMATION, COMMUNICATION, ADMINISTRATION	560 périodes sur 3980, soit 15 % du volume de formation					
	1er sem.	2e sem.	3e sem.	4e sem.	5e sem.	6e sem.
	5 h	5 h	5 h	5 h	4 h	4 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

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

* 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.

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.

4.4. Évaluation et examen final

4.4.1. 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.

4.4.2. Examen final

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

1ère année - Semestre 1[6]

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)	
1.4.1.	Objectif particulier : **gestion de l'information et administration**		**4**
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
1.4.1.4.	Systèmes de classement	Alphabétique, numérique, géographique, chronologique, …	C2
1.4.10.	**Objectif particulier : courriel et Internet**		**8**
1.4.10.1.	Logiciels multitâches	**Gérer le calendrier** Créer, modifier des évènements (à l'heure, journée entière, récurrence,…) Utiliser un calendrier en équipe, gestion des droits,… **Contacts** Importer ou exporter (CSV, vCard,…), créer, utiliser des contacts, des groupes/listes de contacts **Tâches** Créer, suivre, modifier, gérer des listes/dossiers	C3
1.4.10.2.	Messagerie électronique	**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 dossiers, gérer des règles,…	C3
1.4.10.4.	Technologies de l'information	Moteurs de recherche (Google, Yahoo, Bing,…), stratégie de recherche, dictionnaire, blog, forum, wikis…	C3

[6] La dotation horaire proposée est basée sur une année à 40 semaines et ne tient pas compte des aléas (espace entreprise, jours fériés, …).

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.10.	**Objectif particulier : courriel et Internet (suite)**		**(8)**
1.4.10.5	Navigateur Web	**Structure** Type de navigateur (Chrome, Firefox, Safari,…) Liste déroulante et barre d'adresse Fenêtres / onglets Modules complémentaire (extensions, apparence,…) **Paramètres** Imprimer et enregistrer des pages Historique, marques-page, favoris, … **Réglage de sécurité** Navigation privée, cookies, fichiers temporaire	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
1.4.2.	Objectif particulier : **bases de l'informatique**		**8**
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

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.7.	Objectif particulier : **système d'exploitation et gestion de données**		10
1.4.7.1.	Système d'exploitation / gestion du bureau	**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 **Réglage du bureau** Résolution de l'écran, présentation, langue du clavier, gestion de l'impression (imprimante par défaut, installer une nouvelle imprimante) **Paramétrer le bureau** Barre de tâches, barre de démarrage rapide, menu démarrer, raccourcis. **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. **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)	C2/C3 C3 C3
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

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
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
1.4.5.	Objectif particulier : **tableur**		**25**
1.4.5.1.	Création de tableaux	**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 **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,… Sélection, déplacement, copie, recopie incrémentée des cellules **Options d'affichage** Afficher/masquer le quadrillage, les valeurs 0, les sauts de pages,…	C3
1.4.5.2.	Opérations de base	**Opérations de base** Données et opérations de base (+ - / *), parenthèses. **Concepts de variables de référence** (adressage relatif, absolu et mixte) Par exemple : calcul de pourcentages, règle de trois, calculs avec liaison et références de cellule, etc.	C3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.5.	Objectif particulier : **tableur (suite)**		**(25)**
1.4.5.3.	Calculs	**Assistant formules** **Fonctions** SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, ARRONDI (arrondis au cinquième, au dixième, etc.)	C3

1ère année - Semestre 2[7]

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb p.
	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	**Créer une nouvelle présentation** Déterminer la mise en forme des diapositives et de l'arrière-plan. Créer une présentation à partir d'un modèle. Mise en page horizontale et verticale. Insérer, supprimer, copier, changer l'ordre des diapositives. Modifier l'affichage (trieuse de diapositives, commentaires, zoom). **Masque** 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, … **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) **Images** Insérer et modifier des images (modifier la taille, rogner, modifier la position, la luminosité et le contraste, comprimer, déterminer le degré de transparence des couleurs) **Tableaux** Insérer, modifier et mettre en forme des tableaux. **Illustrations** Insérer et modifier des Formes ou des SmartArt (déterminer le type, insérer des textes, insérer/supprimer des éléments) Insérer et modifier des Graphiques (déterminer le type, indiquer et modifier les valeurs, mettre en forme la légende et les titres des axes, déterminer l'échelle des axes, modifier la mise en forme, modifier le quadrillage,…)	C3

[7] La dotation horaire proposée est basée sur une année à 40 semaines et ne tient pas compte des aléas (espace entreprise, jours fériés, …).

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb p.
1.4.4.	Objectif particulier : **présentation (suite)**		**(25)**
1.4.4.2.	Création et conception d'une présentation	**Animations** Animer des diapositives et des objets (transition entre les diapositives, animation personnalisée de textes, d'objets, d'illustrations avec effets d'apparition, de relief et de disparition, liens interactifs et déclencheurs) **Effectuer une présentation** Projeter une présentation (répétition automatique, fermeture des diapositives en fondu, présentation adaptée au groupe cible). Imprimer la présentation (choix des diapositives, notes manuscrites) **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)	C5
1.4.5.	Objectif particulier : **tableur**		**30**
1.4.5.1.	Création de tableaux	**Mise en page** Déterminer les paramètres d'impression (marge, zone, format papier, orientation, quadrillage, échelle,…) **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,… **Remplissage automatique** (instantané)	C3
1.4.5.2.	Opérations de base	**Fonctions** SI (simple) **Opérateurs de comparaison** =, >, <, >=;<=, <> **Dates et heures** Fonctions AUJOURDHUI, MAINTENANT, calculs simples avec des dates ("Date" + jours, "Heure" + heures, intervalle entre deux dates ou heures)	C3
1.4.5.4.	Gestion des données	**Tri** Trier des listes de données **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 **Mise en forme conditionnelle**	C3 C5 C3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb p.
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, 1ère page différente, y compris insertion de champs, numéros de page, arrière-plan, enchaînements des paragraphes, saut de page automatiques, mises en évidence	C3

2e année - Semestre 3[8]

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb p.
	Dactylographie		**12**
		Objectif semestre 3 : minimum **1100** frappes en 10 minutes (barème officiel)	
1.4.5. 1.4.9.	Objectif particulier : **tableur**		30
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 et remplacer	Rechercher dans les lignes et les colonnes	C3
1.4.6.	Objectif particulier : **élaboration de textes**		30
1.4.6.1.	Mise en forme	**Tableaux** Convertir texte en tableau et inversement, insérer des tableaux manuellement, définir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, options de bordure/effets d'ombre, insérer/supprimer des lignes/colonnes, séparer un tableau, séparer/fusionner des cellules, orientation du texte, marges de cellule, séparer des lignes/colonnes, répéter les titres **Colonnes** Multi-colonnes, largeur de colonne, retrait, ligne séparatrice **Notes/références** Insérer des notes de bas de page/notes de fin, signets, liens hypertexte, références croisées **Images/objets** Insertion de symboles, d'images, d'éléments graphiques, de tableaux, de diagrammes, d'Illustrations, … avec alignement, rotation, rognage	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
1.4.1.	Objectif particulier : **gestion de l'information et administration**		**14**
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
1.4.1.5.	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

[8] La dotation horaire proposée est basée sur une année à 40 semaines et ne tient pas compte des aléas (espace entreprise, jours fériés, …).

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb p.
1.4.1.	Objectif particulier : **gestion de l'information et administration**		**14**
1.4.1.6.	Processus	Présenter le déroulement de processus d'entreprise à l'aide d'un logiciel standard (organigramme / ordinogramme / logigramme)	C3
1.4.10.	Objectif particulier **: courriel et Internet**		**14**
1.4.10.1.	Logiciels multitâches	**Insertion dans le calendrier, contacts, tâches** Séries, listes de distribution, gestionnaire d'absence du bureau, contacts uniques **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) **Contacts** Importer des groupes de contacts, des cartes de visite et des contacts **Tâches** Gérer les tâches, créer des catégories, assurer le suivi des tâches et les identifier (priorité, indicateur de suivi)	C3
1.4.10.2. 1.4.10.3.	Messageries électroniques Compte e-mail	**Envoyer des courriels** Créer des cartes de visite et des signatures Retard de remise Confirmation de lecture/de réception Boutons de vote **Gérer les courriels** Utiliser l'assistant de règles (absence, déviation, création de conditions) Archiver et restaurer les courriels Réponse automatique, p. ex. par RSS **Gestion d'un ou plusieurs comptes e-mail**	C3
1.4.10.4.	Technologies de l'information	**Recherche d'information** Stratégies de recherches élargies sur Internet **Wiki, Blog** Fonctionnement et structure de wikis, de blogs et de forums	C3
1.4.10.5.	Navigateur Web	**Paramètres utilisateur** Navigation privée, cookies, fichiers temporaires Mesures de sécurité lors de la navigation	C3
1.4.10.7.	Avancées dans le domaine de l'informatique	**Thèmes actuels**	C2/C6

2e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
	Dactylographie		8
		Objectif final : minimum 1200 frappes en 10 minutes (barème officiel)	
1.4.5.	Objectif particulier : **tableur**		28
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**		28
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**		5
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	C5

3e année - Semestre 5

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.5.	Objectifs particuliers : **tableur**		25
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
1.4.5.4.	Gestion des données	**Filtres** (automatiques et personnalisés) - **Tri** multicritères	C5
1.4.6.	Objectifs particuliers : **élaboration de textes (dont 1/3 de mise en pratique interdisciplinaire)**		30
1.4.9.	**possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau**		5
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
1.4.6.2.	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
1.4.3.	Objectif particulier : **communication écrite**		20
1.4.3.1.	Présentation des documents	Règles typographiques, structure d'une lettre (privée et commerciale), règles de correspondance	C3
1.4.3.2.	Rédaction de documents professionnels	Règles stylistiques (style factuel et efficace), éléments d'une bonne lettre **Demandes** (précise et vague), **offre** de marchandises et de services, contre-offre, invitations (privées, professionnelles, internes, externes)	C2/C5

3e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.3.	Objectif particulier : **communication écrite**		20
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
1.4.8.	Objectif particulier : **création d'images**		15
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
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
	Projet EOP		45
1.4.6.4.	Mise en pratique interdisciplinaire	Elaboration d'un projet tel que l'on peut le rencontrer dans une entreprise ou dans une association, par exemple. Ce projet permet de sensibiliser les apprenants à l'utilité d'une démarche interdisciplinaire dans le monde professionnel. Les connaissances acquises dans les différents domaines (ICA, E&S, Français,…) lors des 3 années d'étude sont mises en œuvre pour réaliser ce travail. Il permet également de préparer à l'examen et d'acquérir de l'autonomie.	C3/C5

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
	Projet EOP		45
1.4.6.4.	Mise en pratique interdisciplinaire	Elaboration d'un projet tel que l'on peut le rencontrer dans une entreprise ou dans une association, par exemple. Ce projet permet de sensibiliser les apprenants à l'utilité d'une démarche interdisciplinaire dans le monde professionnel. Les connaissances acquises dans les différents domaines (ICA, E&S, Français,…) lors des 3 années d'étude sont mises en œuvre pour réaliser ce travail. Il permet également de préparer à l'examen et d'acquérir de l'autonomie.	C3/C5

DOMAINE D'ETUDE : 5. TRAVAUX DE PROJET

1ère ∘	2e ∘	3e ∘
1	2	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 1ère année, les modules approfondir et relier (A&R) en 1ère et 2ème année, puis le travail autonome (TA) en année terminale.

5.1 Compétences interdisciplinaires (CID)

1ère	2e	3e
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'employé[9] 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 2ème et 3ème 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, …). 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.

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

1ère 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

1ère 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)

1ère	2e	3e
--	2	--

5.2.1 Objectifs généraux

Les deux 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.

1ère 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 utile et j'accepte les retours de manière professionnelle.	C5

1ère 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 : - 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

1ère année - A&R – ICA

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.4.1.9	Gestion de l'information et administration	**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: - 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	**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...).	C3

2e 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

2e année - A&R – Economie et Société

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.5.2.5	Rapports d'économie d'entreprise	**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 : - 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	**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 : - 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
1.5.3.10	Rapports d'économie d'entreprise	**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 - impôt sur le revenu - impôt sur le bénéfice - impôt sur la fortune - impôt sur le capital - impôt anticipé Impôts indirects - taxe sur la valeur ajoutée - taxe sur les carburants et le tabac J'explique pour certains impôts les rapports suivants : - 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	J'explique, pour certains impôts, les rapports suivants : - 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	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

2e 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)

1ère	2e	3e
--	--	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 7e branche des examens.

5.3.5 Note finale des 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 7e branche des examens

5.3.6 Documentation de référence

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

DOMAINE D'ETUDE :
6. MATHEMATIQUES

1ère	2e	3e
3	3	-

Mathématiques

Préambule

Le Plan d'études standard du 28 octobre 2009 (PES 2009) concernant la formation d'employé[10] de commerce en école professionnelle prévoit 240 périodes pour l'enseignement des mathématiques dans tous les modèles de formation. Un plan d'études standard a spécifiquement été édité pour les Mathématiques en 2011 par la CSFP. Celui-ci définit les contenus et les objectifs d'apprentissage obligatoires et des objectifs d'approfondissement pour le modèle 3i CFC correspondant à 160 périodes. Le contenu des 80 périodes restantes est de la compétence des cantons, ce qui permet des adaptations significatives, le cas échéant.

Les objectifs du Plan d'études standard ne se substituent pas aux objectifs de MPC. Les employé-e-s de commerce qui terminent les trois années dans le modèle 3i CFC ont la possibilité d'acquérir la MPC avec une année d'école à plein temps (EMP II).

6.1 Objectifs généraux et contributions spécifiques à la formation en école

Par rapport à la formation en voie E, certains sujets sont abordés de manière moins approfondie ou avec plus de temps ; d'autres ne sont pas traités.

L'objectif général du programme de mathématiques pour la formation EC est de permettre à l'employé de commerce :

- de renforcer la maîtrise du calcul de base, avec des applications dans différents domaines de la vie quotidienne et professionnelle ;
- de maîtriser la calculatrice ou les moyens informatiques pour aborder, décrire et résoudre des problèmes concernant des situations pratiques ;
- d'acquérir une connaissance des modèles financiers de la vie courante ;
- d'acquérir des instruments mathématiques aidant à comprendre et à analyser des situations réelles à l'aide en particulier de tableaux et de graphiques ;
- de développer les capacités de raisonnement et de jugement tout en considérant l'opportunité d'utiliser des savoirs différents et une approche multidisciplinaire dans la compréhension et dans la maitrise de la réalité.

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

6.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales

6.2.1 Domaines du savoir

Le programme est basé sur les neuf domaines suivants :

- **Calcul numérique**
  En particulier les opérations avec les fractions, les propriétés des puissances et l'évaluation d'expressions numériques à l'aide de la calculatrice.
- **Introduction aux probabilités**
  Approche intuitive et résolution de problèmes pratiques à l'aide d'arbres et de diagrammes.
- **Équations**
  Résolution d'équations du 1er degré et application à la résolution de problèmes pratiques ;
- **Proportionnalité**
  Application de la règle de la proportionnalité à la résolution de problèmes dans le domaine commercial et du calcul des pourcentages.
- **Capitalisation à intérêt simple**
  Application du modèle de la capitalisation à intérêt simple à la résolution de problèmes dans le domaine commercial.
- **Capitalisation à intérêts composés et annuités**
  Application des modèles à la résolution de problèmes dans le domaine commercial.
- **Étude de la droite**
  Les connaissances acquises sont appliquées à la résolution de problèmes.
- **Statistique descriptive (étude du comportement d'une seule variable à la fois)**
  L'étude des principaux éléments de la statistique descriptive ainsi que de leur utilisation pour l'analyse des données ;
- **Corrélation et régression linéaire simple (étude de la relation entre deux variables)**
  L'application pour l'analyse de données des acquis sur la droite de régression et sur le coefficient de corrélation.

6.2.2 Compétences méthodologiques et sociales

L'enseignement des mathématiques contribue de manière significative au développement des ressources et des compétences transversales soit méthodologiques soit sociales.

Il s'agit de promouvoir en particulier l'aptitude à l'apprentissage et le sens de responsabilité des jeunes. La maitrise des outils mathématiques de base pourra contribuer à renforcer la confiance en soi et le sens du réel, tout en favorisant la disposition à la performance.

Dans la compréhension et dans l'analyse des situations réelles, les jeunes seront appelés à mettre en place leurs aptitudes au transfert et une certaine souplesse. Enfin, l'aptitude à la communication sera exercée dans la présentation des résultats et des analyses des situations.

L'approche analytique et planifiée, le traitement des informations et le choix d'une technique de travail ou d'une technique de résolution des problèmes adéquats constituent des éléments qui appartiennent à la culture mathématique. Dans le cas de l'analyse de situations, il sera indispensable de développer une attitude à la réflexion pluridisciplinaire ; la présentation des résultats des analyses demandera l'utilisation de techniques spécifiques.

6.3 Principes méthodologiques

Le plan d'études standard de mathématiques édité par la CSFP en 2011 prévoit qu'il soit tenu compte des éléments suivants pour la mise en œuvre didactique du programme :

- Valoriser et consolider les savoirs des élèves,
- Proposer des exercices avec une orientation à la pratique (correspondant aux situations que la personne en formation peut rencontrer dans la pratique professionnelle ou dans le vécu quotidien),
- Développer le sens critique chez les personnes en formation, par des exercices d'analyse de situations,
- Développer l'aptitude à l'utilisation des instruments technologiques (calculatrice, programme informatique) dans le cas où ils apportent des avantages dans l'analyse de situations pratiques,
- Coordonner l'enseignement (contenus, didactique) dans le domaine commercial avec le programme d'Economie et Société,
- Traiter les équations comme des outils pour les autres sujets,
- Considérer dans la mesure du possible des références à l'histoire des mathématiques pour les sujets traités,
- Favoriser une approche à l'enseignement et à l'apprentissage multidisciplinaire fondée sur la collaboration entre les enseignants et sur la réalisation de projet à mesure du contexte scolaire,
- Analyser des problèmes ou des situations étudiées à l'occasion d'autres apprentissages avec les outils mathématiques.

6.4 Évaluation et examen final

Au terme de chacun des 4 premiers semestres, une note semestrielle est attribuée, arrondie à la note entière ou à la demi-note, note qui est prise en compte pour la promotion au semestre suivant.

En fin de 2ème année, un examen écrit d'une durée de 120 minutes, rédigé au niveau cantonal, est imposé aux élèves. Cette note d'examen n'intervient pas dans la promotion au 5e semestre.

Pour le **bulletin de notes** du CFC, la note de mathématiques est calculée de la manière suivante :

- 50% note scolaire, moyenne arithmétique des deux derniers semestres, arrondie à la première décimale
- 50 % note de l'examen cantonal

La note finale est arrondie à la première décimale.

6.5 Manuel de référence

Le matériel pédagogique de référence est constitué par les enseignants.

1ère année - Semestre 1[11]

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.3.1	**DOMAINE DES CONTENUS** Calculs commerciaux et proportions		
1.3.1.1	L'employé de commerce est capable de résoudre des problèmes de proportionnalité.	Calculer des grandeurs directement et inversement proportionnelles et résoudre des problèmes utilisant les pourcents ou les fractions comme opérateur dans différentes situations du domaine commercial. Savoir lier pourcentages et coefficients multiplicateurs. <u>Exemples</u> - poids net, brut, tare ; - rabais, TVA ; - augmentation, diminution, comparaison (en utilisant un coefficient multiplicateur) ; - salaire ; - change de monnaies. Savoir arrondir un montant en tenant compte de l'unité monétaire choisie.	12
1.3.1.2	L'employé de commerce est capable de résoudre des problèmes avec des pourcents.		10
1.3.2	**DOMAINE DES CONTENUS** Capitalisation à intérêts simples		
1.3.2.1	L'employé de commerce sait expliquer les caractéristiques d'un problème de capitalisation simple.	Connaître les différents aspects d'un problème de capitalisation simple.	10
1.3.2.2	L'employé de commerce est capable de résoudre des problèmes de capitalisation simple.	Résoudre des problèmes de capitalisation simple, avec le calcul des intérêts. Résoudre des problèmes de capitalisation simple dont l'inconnue peut être chacune des variables (capital initial, taux d'intérêt annuel, nombre de mois et nombre de jours).	
1.3.3	**DOMAINE DES CONTENUS** Calcul numérique		
1.3.3.1	L'employé de commerce connaît les règles de calcul avec les fractions et les parenthèses ; il sait les appliquer au calcul d'expressions numériques.	Maîtriser les règles des opérations avec les fractions. Maîtriser les règles de priorités des opérations et des parenthèses. Calculer le résultat d'une expression numérique.	8

[11] *La dotation horaire indiquée ne prévoit pas de marge pour la réserve (évaluations, fériés, espace entreprise, ...).*

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.3.4	**DOMAINE DES CONTENUS** Introduction aux probabilités		
1.3.4.1	L'employé de commerce est capable de comprendre intuitivement la notion de probabilité simple.	Être capable de confronter son intuition à la notion théorique (rapport entre cas favorables et cas possibles). Savoir effectuer des calculs à l'aide du rapport entre cas favorables et cas possibles.	10
1.3.3	**DOMAINE DES CONTENUS** Calcul numérique		
1.3.3.2	L'employé de commerce connaît les fonctions de base d'une calculatrice scientifique ; il sait appliquer ses connaissances pour évaluer des formules.	Evaluer des formules avec la substitution de données. Arrondir un nombre à l'unité, au dixième ou au centième. Comprendre la notation scientifique et savoir l'interpréter. Effectuer une chaîne d'opérations d'un seul tenant et ajouter des parenthèses lorsque nécessaire. Calculer des racines et des puissances d'entiers et de décimaux. Utiliser les touches particulières de la calculatrice (mémoire, rappel de la réponse précédente, arrondis, fractions, éventuellement programmation d'opérations).	10

1ère année - Semestre 2[12]

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.3.5	**DOMAINE DES CONTENUS** Statistique descriptive		
1.3.5.1	L'employé de commerce est capable d'illustrer les résultats d'une analyse statistique à l'aide de tableaux ou de graphiques ainsi que de les interpréter.	Lire et comprendre des situations tirées des médias représentées sous forme diverses (droites, histogrammes, etc.) et utilisant des échelles variées. Connaître les éléments de base du vocabulaire statistique (qualitatif, quantitatif discret, quantitatif continu, caractère, population, individu...). <u>Pour le cas qualitatif</u> - Savoir synthétiser les données brutes : tableau avec modalités, effectifs, fréquences et angles au centre. - Représenter la série statistique sous forme de tuyaux d'orgues et savoir utiliser un diagramme circulaire. <u>Pour le cas quantitatif discret</u> - Savoir synthétiser les données brutes : tableau avec modalités, effectifs, fréquences, effectifs cumulés croissants et fréquences cumulées croissantes, angles au centre. - Représenter la série statistique sous forme de diagramme en bâtons ou de diagramme circulaire. - Mesurer les paramètres de positions : mode, moyenne arithmétique et médiane (la première valeur qui atteint ou dépasse le 50 % des fréquences cumulées croissantes). - Mesurer les paramètres de dispersion : étendue, variance et écart-type.	35

[12] *La dotation horaire indiquée inclut les évaluations mais ne prévoit pas de marge pour la réserve (fériés, espace entreprise, ...).*

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.3.5	**DOMAINE DES CONTENUS** Statistique descriptive / suite		
1.3.5.2	L'employé de commerce est capable de résoudre des problèmes de statistique descriptive univariée. (suite de page)	<u>Pour le cas quantitatif continu</u> - Savoir synthétiser les données brutes : tableau avec classes de même amplitude, centres de classe, effectifs, fréquences, effectifs cumulés croissants et fréquences cumulées croissantes, angles au centre. - Représenter la série statistique sous forme d'histogramme, de polygone cumulatif des effectifs cumulés croissants ou fréquences cumulées croissantes ou de diagramme circulaire. - Mesurer les paramètres de positions : classe modale, moyenne arithmétique, médiane (lecture graphique) et quartiles (lecture graphique) - Mesurer les paramètres de dispersion : étendue, variance, écart-type et écart interquartiles (représentation de la boîte à moustaches).	
1.3.5.3	L'employé de commerce est capable interpréter les données et les résultats d'une statistique descriptive univariée.	<u>Pour tous les cas</u> - Interpréter les différents paramètres calculés afin de pouvoir répondre à des questions ou comparer deux (ou plusieurs) séries statistiques avec la même moyenne. - Savoir utiliser la calculatrice afin d'effectuer les différents calculs.	10
1.3.4	**DOMAINE DES CONTENUS** Introduction aux probabilités		
1.3.4.1	L'employé de commerce est capable de résoudre des problèmes simples de probabilités.	Savoir effectuer des calculs à l'aide du rapport entre cas favorables et cas possibles. Savoir utiliser des arbres pour calculer des probabilités. Connaître et savoir utiliser les diagrammes de Venn ou de Carroll. Être capable de prendre des décisions d'après des calculs de probabilités.	15

2e année - Semestre 3[13]

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.3.6	**DOMAINE DES CONTENUS** Équations		
1.3.6.1	L'employé de commerce connaît les techniques pour résoudre des équations et des systèmes d'équations du 1er degré.	Résoudre une équation du premier degré à l'aide des principes d'équivalence. Résoudre un système d'équations à deux inconnues du premier degré par la méthode de comparaison.	10
1.3.6.2	L'employé de commerce est capable de traduire des problèmes simples en équation(s) et de les résoudre.	Traduire algébriquement un problème relatif au monde économique. Résoudre un problème à l'aide des outils travaillés préalablement.	10
1.3.7	**DOMAINE DES CONTENUS** Etude de la droite		
1.3.7.1	L'employé de commerce sait expliquer les caractéristiques d'une droite dans le plan cartésien et résoudre les problèmes en utilisant la droite.	Utiliser les notions de pente et d'ordonnée à l'origine pour tracer une droite. Identifier graphiquement la pente et l'ordonnée à l'origine afin de donner l'équation de la droite. Trouver graphiquement l'abscisse et l'ordonnée d'un point quelconque appartenant à une droite. Calculer l'abscisse et l'ordonnée d'un point à partir de l'équation de la droite.	5
1.3.7.2	L'employé de commerce est capable de calculer le point d'intersection entre deux droites.	Trouver graphiquement le point d'intersection de deux droites. Calculer les coordonnées du point d'intersection de deux droites à partir de leurs équations par la méthode de comparaison.	5
1.3.7.3	L'employé de commerce sait illustrer les informations contenues dans un graphique.	Savoir lire un graphique et en extraire des informations.	2
1.3.7.4	L'employé de commerce sait appliquer les connaissances acquises sur les droites pour analyser des situations-problèmes simples.	Traduire graphiquement et algébriquement un problème. Résoudre un problème à l'aide des outils travaillés préalablement.	3
1.3.3	**DOMAINE DES CONTENUS** Calcul numérique		
1.3.3.3	L'employé de commerce connaît les règles de calcul des puissances et la propriété du logarithme qui permet de résoudre une équation avec l'exposant comme inconnue. Il sait les appliquer à la résolution de problèmes simples.	Connaître la définition et les propriétés des puissances. Calculer des puissances avec un exposant entier ou fractionnaire. Savoir résoudre des équations du type $a\cdot[(x+b)^c+d]=e$ avec $a,\ldots,e \in \mathbb{Q}$. Connaître la propriété $\log(a^x) = x.\log(a)$ avec $a \in \mathbb{Q}_+$. L'appliquer à des équations du type $a^x = b$ avec $a, b \in \mathbb{Q}_+$. Modéliser des problèmes simples et savoir les résoudre.	7

[13] *La dotation horaire indiquée inclut les évaluations mais ne prévoit pas de marge pour la réserve (fériés, espace entreprise, ...).*

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.3.8	**DOMAINE DES CONTENUS** Capitalisation à intérêts composés		
Révision des principes de la capitalisation simple faite au semestre 1			18
1.3.8.1	L'employé de commerce sait expliquer les caractéristiques d'un problème simple de capitalisation composée.	Connaître les différents aspects d'un problème de capitalisation composée.	
1.3.8.2	L'employé de commerce est capable de déterminer la valeur acquise dans un problème simple de capitalisation composée.	Résoudre des problèmes dont l'inconnue est le capital final. Résoudre des problèmes avec des périodes entières ou décimales.	

2e année - Semestre 4[14]

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.3.8	**DOMAINE DES CONTENUS** Capitalisation à intérêts composés		
1.3.8.3	L'employé de commerce est capable de déterminer le capital initial ou le taux dans un problème simple de capitalisation composée.	Calculer des taux d'intérêt équivalents avec un certain nombre de chiffres significatifs. Savoir résoudre des problèmes dont l'inconnue est le montant initial ou le taux.	8
1.3.8.4	L'employé de commerce est capable de résoudre des problèmes simples de capitalisation composée où on doit déterminer la durée d'un placement.	Savoir résoudre des problèmes dont l'inconnue est la durée du placement à l'aide des logarithmes.	5
1.3.8.5	L'employé de commerce connaît les formules des annuités ; il sait les appliquer à des problèmes simples.	Connaître les deux formules des annuités constantes (valeur acquise et emprunt). Résoudre des problèmes simples d'annuité dont l'inconnue peut être chacune des variables suivantes : nombre de versements (sans le versement supplémentaire), montant des versements, valeur de l'annuité, montant de l'emprunt.	10
1.3.9	**DOMAINE DES CONTENUS** Corrélation et régression linéaire simple		
	Révision de la statistique faite au semestre 2		6
1.3.9.1	L'employé de commerce connaît la définition de la droite de régression et les situations qui se prêtent à son utilisation.	Connaître le vocabulaire de la statistique bivariée : dépendance, causalité,... Savoir-faire l'étude graphique de la dépendance statistique entre deux variables (nuage de points, traçage de la droite de régression, lecture graphique d'informations pertinentes).	25
1.3.9.2	L'employé de commerce connaît la définition du coefficient de corrélation, est capable de l'estimer et de le calculer en utilisant les instruments appropriés ; il sait l'utiliser pour interpréter la relation entre deux variables.	Etudier la dépendance statistique entre deux variables en calculant le coefficient de régression. Estimer la valeur du coefficient de corrélation et donner une interprétation de la relation entre deux variables dans des cas pratiques (y compris par observations graphiques).	
1.3.9.3	L'employé de commerce est capable de déterminer l'équation de la droite linéaire, ou d'une droite déjà représenté dans le graphique, et sait l'utiliser pour effectuer des prévisions. Il est aussi capable, sur la base d'une série de données, de calculer les coefficients de la droite en utilisant les instruments appropriés ainsi que de représenter graphiquement le résultat de ses calculs. Il est à même d'interpréter correctement la valeur des coefficients de la droite dans la situation examinée.	Déterminer l'équation de la droite de régression (y=a x +b) par estimation des paramètres (pente et ordonnée à l'origine). Déterminer l'équation de la droite de régression quand celle-ci est déjà représentée graphiquement. Être capable de faire des prévisions.	
Révisions pour l'examen			6

[14] *La dotation horaire indiquée inclut les évaluations mais ne prévoit pas de marge pour la réserve (fériés, espace entreprise, ...).*

DOMAINE D'ETUDE : 7. HISTOIRE ET INSTITUTIONS POLITIQUES	1ère	2e	3e
	2	-	2

Histoire et institutions politiques

7.1 Objectifs généraux

L'enseignement de l'histoire et des institutions politiques offre aux employés[15] de commerce la possibilité de connaître les conditions politiques, culturelles, religieuses et socio-économiques de l'existence humaine, ce qui leur permet de mieux se situer par rapport à la société et au monde moderne.

La confrontation avec le passé et le présent permet au jeune adulte de découvrir le destin riche en péripéties de l'être humain ainsi que la diversité de ses actions. Il doit se rendre compte qu'une participation active dans les champs d'activités politiques, économiques et sociaux est un avantage tant pour la société que pour lui-même. Il prend ainsi conscience de sa propre responsabilité au sein de la communauté et en politique.

L'enseignement de l'histoire et des institutions politiques doit fournir personnes en formation des connaissances sur les objectifs, les structures et l'organisation de l'état moderne. Il doit aussi leur faire comprendre les interactions entre individu, société et État. Les personnes en formation se voient régulièrement confrontées à des mentalités différentes, à d'autres systèmes de valeurs, à des conflits de cultures et de générations. Des connaissances accrues de l'histoire, de la politique et de la société peuvent les aider à aborder d'autres cultures, religions et mentalités de manière critique, mais toujours ouverte.

Cet enseignement contribue à l'évolution personnelle des jeunes concernés et a pour but d'en faire des citoyennes et des citoyens responsables et compétents. Lorsque cela s'avère approprié, il est souhaitable d'employer les connaissances dépassant le cadre d'une discipline dans des projets menés par plusieurs enseignants et de favoriser ainsi une vision pluridisciplinaire de la réalité.

7.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales

7.2.1 Objectifs particuliers

Au cours de sa formation, l'employé de commerce est capable :

- d'extraire des informations à partir de textes, images, cartes, caricatures, films, etc.
- d'adopter une attitude critique à l'égard de documents élémentaires
- de savoir citer correctement ses sources
- de prendre part à des débats d'idées dans le respect des opinions des autres.

7.2.2 Compétences méthodologiques

Au cours de sa formation, l'employé de commerce est capable de :

- compléter le cours par des prises de notes ponctuelles

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

- travailler des documents
- exprimer sa pensée tant à l'oral qu'à l'écrit.

7.2.3 Domaines du savoir

L'enseignement doit comprendre les domaines du savoir suivants :

1. **Séparation des pouvoirs et Constitution**
   Le rôle historique et actuel de la constitution. Le développement historique du principe de séparation des pouvoirs (sens et objectif) et ses formes d'organisation les plus importantes (exécutif, législatif, judiciaire) dans le cadre de l'état moderne et démocratique à partir de l'époque des Lumières et des Révolutions bourgeoises. Utilisation actuelle de ce principe en Suisse et comparaison avec d'autres démocraties parlementaires.

2. **Système politique et administration publique**
   Le système politique de la démocratie directe et sa fonction, sa structure et ses formes d'organisation les plus importantes aux niveaux communal, cantonal et fédéral, y compris les mécanismes de fonctionnement les plus importants du fédéralisme (solidarité, concurrence, subsidiarité, etc.). Différences et liens entre le système politique et l'administration publique. Mode de fonctionnement, structure et organisation de l'administration publique dans sa relation aux citoyennes et citoyens.

3. **Procédures de votes**
   Les différentes procédures de vote et d'élection (système proportionnel, système majoritaire). Formes spécifiques de gouvernement (concordance, formule magique).

4. **Droits politiques**
   Droits de l'Homme. Les droits constitutionnels et les devoirs des citoyennes et citoyens dans leur développement historique et leur application actuelle (droit censitaire, droit de vote, initiative, référendum, etc.) Comparaison avec d'autres états démocratiques. Problèmes et questions relatifs aux droits des étrangères et étrangers résidants en Suisse.

5. **Histoire des idéologies politiques**
   Politique et partis : le développement des idéologies politiques les plus importantes (libéralisme, socialisme, nationalisme, conservatisme) et leur représentation dans les mouvements sociaux (mouvements ouvriers, féminisme, mouvements de jeunesse, etc.) et dans les partis politiques suisses. Développement des idéologies extrêmes du XXe siècle (national-socialisme, fascisme, communisme). Différences entre démocratie et dictature, rapports entre état, économie et société. Les moyens de communication et de propagande de la politique moderne et les moyens de gestion des événements et des problèmes politiques.

6. **Organisations mondiales**
   Les organisations mondiales les plus importantes : développement, objectif et perspectives d'avenir.

7. **Environnement**
   La relation entre l'être humain et la nature, le rôle de la technologie dans notre civilisation et notre culture. La question environnementale, les problèmes écologiques sous toutes leurs formes et le développement des mouvements écologistes.

8. **Histoire contemporaine**
   Les périodes principales de l'époque contemporaine récente et leurs aspects marquants. Évènements et évolutions significatifs intervenus durant ces périodes et liens avec le contexte socio-économique. Différence entre Histoire et Mémoire.

7.3 Principes méthodologiques

Le plan d'études standard d'Histoire et Institutions politiques édité par la CSFP en 2011 prévoit que dans la mesure du possible, et si cela est utile au niveau didactique, cet enseignement soit orienté vers les problèmes.

Il précise également que la collaboration entre enseignants des branches *Histoire et Institutions politiques* et enseignants d'E&S est une nécessité. C'est pourquoi les groupes de travail se sont entendus au moment d'entreprendre la rédaction du présent plan d'études cantonal. Cette collaboration devrait, selon le plan d'études standard, constituer la base pour la construction d'un enseignement multidisciplinaire orienté vers des projets et la résolution de problèmes et qui corresponde aux réalités de l'école en encourageant la coopération interdisciplinaire.

Dans la conception de leur enseignement, il est important que les enseignants s'attachent, d'une part, à faire participer les personnes en formation de manière active et, d'autre part, visent des savoirs globaux permettant d'établir des liens.

7.4 Évaluation et examen final

7.4.1 Évaluations au semestre

Il est prévu d'évaluer les personnes en formation par 3 notes au minimum par semestre. Il est également souhaitable d'organiser une épreuve commune interne par établissement et par année scolaire, de préférence au premier semestre. L'orthographe est prise en compte à raison du 10% des points. Pour les travaux de plus de 60 minutes, la documentation autorisée correspond à une page de notes manuscrites et personnelles. Le programme d'histoire est établi au semestre sur 30 heures de cours. A cela s'ajoute dix heures par semestre dévolues aux évaluations et aux éventuelles remédiations.

7.4.2 Examen final

Les objectifs en Histoire & Institutions politiques spécifiques aux EC sont évalués dans le cadre d'un examen final, soit un oral de 15 minutes, portant exclusivement sur les semestres 5 et 6.

La note finale d'Histoire & Institutions politiques est arrondie au dixième et figure dans le bulletin. Elle se calcule comme suit :

- 50% = note d'expérience, soit la moyenne des semestres 5 et 6;
- 50% = note de l'examen final.

7.5 Manuel de référence

Le matériel de référence est créé par les enseignants.

1ère année - Semestre 1

N°	Objectifs détaillés	Indications pédagogiques	Nbre périodes
7	**DOMAINE DE SAVOIR** ***Environnement* : L'hégémonie européenne**		
7.1	L'employé de commerce connaît des aspects de la relation entre l'homme et la nature, ainsi que le rôle de la technologie dans notre civilisation et peut en débattre.	La révolution industrielle	14
		Le colonialisme	
5	**DOMAINE DE SAVOIR** ***Histoire des idéologies politiques* : Le totalitarisme**		
5.1	L'employé de commerce sait différencier les principales idéologies du monde moderne.	Bilan et conséquences de la 1ère guerre mondiale	16
		Les piliers du totalitarisme	
		Les idéologies totalitaires : communisme (Staline), fascisme (Mussolini), national-socialisme (Hitler)	
		Les principales idéologies politiques du XIXe : socialisme, libéralisme et nationalisme	
		Activités suggérées : étude et/ou création d'affiches, lectures (extraits), liens avec le présent (coupures de presse, affiches, slogans ou autres)	

1ère année - Semestre 2

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
8	**DOMAINE DE SAVOIR** ***Histoire contemporaine :* Guerres et génocides au XXe siècle**		
8.3	L'employé de commerce identifie les liens entre les processus historiques et les évènements et est capable de se forger son opinion.	Traiter différentes guerres du XXe siècle (à choix) sans entrer dans le factuel, mais en privilégiant plutôt les conséquences, notamment sur les populations civiles et le monde en général	24
6	**DOMAINE DE SAVOIR** **Organisations internationales**		
3.2.5 (PES)	L'employé de commerce connaît les principales organisations mondiales et sait en évaluer l'importance.	ONU : historique et cas actuel(s). Activités suggérées : visite palais des Nations/palais Wilson	6

3e année - Semestre 5

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
4	**DOMAINE DE SAVOIR** ***Droits politiques* : Les droits de l'Homme**		
4.1	L'employé de commerce explique l'origine et le sens des droits de l'Homme.	Déclaration des droits de l'Homme (1948). CICR : historique et cas actuel(s) Activités suggérées : visite de la Vieille-Ville (renseignements auprès de l'Office du tourisme), CICR	6
1	**DOMAINE DE SAVOIR** ***Constitution et séparation des pouvoirs***		
3.2.1.1 (PES)	L'employé de commerce explique le système de la séparation des pouvoirs depuis ses origines.	Création d'une constitution au travers d'un exemple (révolution française, américaine, anglaise, etc.)	6
2	**DOMAINE DE SAVOIR** ***Système politique et administration publique* : Histoire de la Suisse et des Institutions politiques suisses**		
2.2	L'employé de commerce connaît les étapes importantes de la naissance de la Suisse moderne et est capable de les décrire.	Naissance de la Suisse moderne (1798-1848) Les mythes fondateurs Création de l'Etat fédéral La Suisse au XXème siècle (questions socialement vives) Activités suggérées: Comparaison avec d'autres états démocratiques	18
2.3	L'employé de commerce explique la fonction du fédéralisme.		

3e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
2 3 4 5	**DOMAINES DE SAVOIR** { ***Système politique et administration publique*** ***Procédures de vote*** ***Droits politiques*** ***Histoire des idéologies politiques*** }	**Institutions politiques suisses actuelles**	
3.2.1.2 (PES)	L'employé de commerce sait distinguer les différentes autorités au niveau, communal, cantonal et fédéral.	Les trois niveaux de pouvoir	30
3.1	L'employé de commerce est capable d'expliquer les spécificités des formes de gouvernement de la Suisse.	Les formes de gouvernement. Activité suggérée : organigramme politique de sa commune	
3.2.1.3 (PES)	L'employé de commerce sait expliquer les procédures de vote et comparer les procédures d'élection (proportionnel, majoritaire).	Procédures de vote et droits politiques suisses Activités suggérées : choisir une votation marquante de l'histoire suisse (par exemple : AVS, vote des femmes), vote en blanc Activités suggérées: Comparaison avec d'autres états démocratiques	
3.2.1.4 (PES)	L'employé de commerce sait décrire les procédures concernant les droits politiques (droit de vote, d'élection, d'initiative et de référendum) et en juger l'importance.		
5.2	L'employé de commerce identifie les caractéristiques idéologiques principales des partis suisses.	Les partis politiques suisses Activités suggérées : analyse d'affiches, flyers et slogans afin d'en déterminer la provenance politique. Rencontre avec des élus	
3.2.2.1 (PES)	L'employé de commerce juge et compare les informations d'actualités diffusées par les différents partis.		
3.2.4 (PES)	Lors de discussions sur des thèmes sociologiques, l'employé de commerce se montre prêt à revoir son opinion et est ouvert à des opinions divergentes.	Débats et argumentations en classe	

DOMAINE D'ETUDE : 8. GEOGRAPHIE ECONOMIQUE	1ère	2e	3e
	-	2	2

Géographie économique

8.1 Objectifs généraux

L'objet essentiel de la géographie économique est l'étude des relations entre les sociétés humaines, l'organisation de leur territoire et la gestion des ressources, à des échelles diverses et dans une perspective de développement durable.

L'enseignement de la géographie économique a pour but de permettre aux apprentis employés[16] de commerce de comprendre certaines réalités contemporaines en explicitant les interactions entre gestion de l'espace, choix politiques et contraintes économiques, physiques et socioculturelles.

8.2 Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales

Après avoir appris à observer la multiplicité des enjeux et à identifier les intérêts en présence dans ces interactions, les élèves auront la faculté d'agir en acteurs conscients. Par le développement progressif de leur esprit critique, ils seront à même de mesurer les conséquences liées aux décisions qu'ils seront amenés à prendre dans leur activité professionnelle, en tant que consommateurs et citoyens.

L'enseignement de la géographie économique passe donc par l'étude de problèmes concrets qui permettent de mettre en évidence la complexité :

- des rapports économiques à différentes échelles,
- des rapports entre l'Homme et l'espace dans sa gestion des écosystèmes.

Par cet enseignement, les apprentis sont amenés à s'interroger sur différents modèles d'organisation sociale et économique, et à prendre conscience de la diversité des valeurs humaines. Cette ouverture à un monde en mutation doit leur permettre d'élargir leurs compétences en favorisant une attitude réfléchie et solidaire dans leur vie professionnelle.

8.3 Principes méthodologiques

8.3.1 En général

L'enseignant cherche au maximum à être en prise avec l'actualité économique et politique.

- Ses ressources pédagogiques principales sont constituées d'articles de presse/Internet, de documents audio-visuels, de web-reportages, de cartes et de graphiques, de magazines et de monographies, etc.
- Les élèves sont aussi amenés à travailler sur ce type de documents, à faire des travaux de groupe comme des recherches individuelles.
- L'enseignant garde à l'esprit que le nombre de périodes par chapitre doit être adapté aux conditions propres à chaque classe

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

8.3.2 Différenciation entre les filières B et E

Les domaines de savoir sont communs aux deux filières CFCiB et CFCiE, les thèmes possibles sont à adapter en fonction des filières et des compétences des élèves.

Dans cette perspective, une approche didactique spécifique peut être proposée aux élèves de la filière CFCiB afin d'adapter l'enseignement aux rythmes de travail propres aux filières.

Pour ce faire, des séquences pédagogiques exemplaires différenciées seront élaborées et mises à la disposition des enseignants.

8.4 Évaluation

8.4.1 Au semestre

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

8.4.2 En fin de formation

L'évaluation de fin de formation testera la maîtrise des outils/concepts abordés en cours dans le contexte des thématiques étudiées.

Les enseignants ont la liberté d'organiser une évaluation commune en fin de formation pour les élèves d'une même filière.

8.5 Manuels de référence

Le matériel est élaboré par les enseignants.

Des thèmes d'étude possibles sont proposés dans le plan d'étude ci-dessous, en regard de chaque objectif détaillé.

Des séquences pédagogiques exemplaires seront élaborées et mises à la disposition des enseignants.

2e année - Semestre 3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre périodes
1	**DOMAINE DE SAVOIR** **Population, enjeux démographiques et sociaux**		
1.1	L'employé de commerce est capable de décrire les enjeux liés à l'évolution de la population mondiale.	Notion de transition démographique Foyers de peuplement Evolution par continent, etc.	4
1.2	L'employé de commerce explique les conséquences du dynamisme démographique pour une économie.	Structure démographique d'une population Dénatalité et vieillissement Politiques démographiques Démographie du Grand Genève, etc.	8
2	**DOMAINE DE SAVOIR** **Enjeux migratoires**		
2.1	L'employé de commerce identifie les différents types de flux migratoires.	Types de flux migratoires, Pôles d'attraction et de répulsion Conséquences pour les pays de départ et d'accueil, etc.	4
2.2	L'employé de commerce est sensibilisé aux conséquences des politiques migratoires.	Politiques migratoires Histoire de l'immigration en Suisse Murs et frontières Droit d'asile, etc.	8
3	**DOMAINE DE SAVOIR** **EOP : étude comparative (pays du Nord / Sud / BRICS)**		
3.1	Dans une situation donnée, l'employé de commerce est capable d'analyser les caractéristiques d'une économie en développement et celles d'une économie post-industrielle.	Disparités Nord/Sud Notion de pays émergent Enjeux du développement économique, etc. Activités EOP spécifiques : jeux de rôle, recherche en centre de documentation, travaux de groupes, exposés oraux, etc.	8

2e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre périodes
4	**DOMAINE DE SAVOIR** **Gestion des ressources**		
4.1	L'employé de commerce peut distinguer les différents types de ressources.	Ressources renouvelables et non renouvelables Problématique des déchets Obsolescence programmée, etc.	4
4.2	L'employé de commerce est capable de raisonner en termes de gestion durable des ressources.	Notion d'empreinte écologique Enjeux liés à une ressource en particulier, etc.	8
5	**DOMAINE DE SAVOIR** **Indicateurs de développement et notion de DD**		
5.1	L'employé de commerce connaît quelques indicateurs de développement.	Critique du PIB Indicateurs de développement humain Bonheur intérieur brut, etc.	4
5.2	L'employé de commerce est sensibilisé aux principes du développement durable.	Les trois piliers du DD Agenda 21 Protocoles internationaux, etc.	4
5.3	L'employé de commerce est capable d'expliquer les limites de la croissance économique.	Limites du développement économique Notion de décroissance, etc.	4
6	**DOMAINE DE SAVOIR** **EOP : étude d'une situation économique sous l'angle du DD**		
6.1	Dans un contexte donné, l'employé de commerce est capable d'analyser la durabilité d'une activité économique,	Impact du tourisme Commerce équitable Politique de durabilité des entreprises et des collectivités publiques (principe de RSE) Aménagement du territoire, etc. Activités EOP spécifiques : jeux de rôle, recherche en centre de documentation, travaux de groupes, exposés oraux, etc.	8

3e année - Semestre 5

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

3e année - Semestre 6

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre périodes
9	**DOMAINE DE SAVOIR** Politiques et choix énergétiques (transition énergétique / société à 2000 W)		
9.1	L'employé de commerce est sensibilisé à la nécessité d'une transition vers des énergies renouvelables et respectueuses de notre environnement.	Rappel du réchauffement climatique Ressources énergétiques actuelles La société du plastique Histoire de l'atome, etc.	4
9.2	L'employé de commerce explique les enjeux liés à l'exploitation de sources d'énergie alternatives.	Energies renouvelables disponibles Enjeux écologiques et sociaux (gaz de schistes, biocarburants, barrages, …), etc.	4
9.3	L'employé de commerce comprend la nécessité d'économiser l'énergie dans sa consommation personnelle, comme d'un point de vue collectif.	Sortie du nucléaire Pénurie annoncée d'énergie en Suisse Société à 2000 W Bilan carbone et calcul de l'empreinte écologique, etc.	4
10	**DOMAINE DE SAVOIR** **Intégration économique de la Suisse**		
10.1	L'employé de commerce décrit les interdépendances de la Suisse avec l'étranger.	L'avenir des accords bilatéraux avec l'Union européenne La Genève internationale Politique agricole La place financière suisse et le monde, etc.	12
11	**DOMAINE DE SAVOIR** **EOP : étude de cas d'actualité**		
11.1	L'employé de commerce comprend les enjeux d'un objet présenté en votation. L'employé de commerce est capable d'expliquer ses prises de position.	Thèmes au gré l'actualité politique. Activités EOP spécifiques : jeux de rôle, recherche en centre de documentation, travaux de groupes, exposés oraux, etc.	8

9. ANNEXES

Annexe 1 : Niveaux de langue en fonction du Cadre Européen Commun de Référence

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

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

	A2+	B1	B1+	B2	B2+
Compétences réceptives	Comprendre un discours simple sur le plan de la forme	Comprendre les points essentiels sur un sujet connu, lorsqu'un langage clair et standard est utilisé	Comprendre les points essentiels sur un sujet d'actualité ou sociétal, lorsqu'un langage clair et standard est utilisé	Comprendre des conférences ou discours longs, suivre une argumentation complexe sur un sujet connu	Comprendre des conférences ou discours longs, suivre une argumentation complexe sur un sujet connu et se l'approprier
	Trouver une information particulière prévisible dans des sources de diverses formes	Comprendre l'essentiel d'émissions radiophoniques ou télévisuelles sur l'actualité ou des sujets qui intéressent la personne en formation	Comprendre l'essentiel d'émissions radiophoniques ou télévisuelles standards, quel que soit le sujet	Comprendre les émissions radiophoniques ou télévisuelles sur l'actualité	Comprendre les émissions radiophoniques ou télévisuelles sur l'actualité et utiliser des éléments de ces dernières pour défendre ses opinions
	Lire des textes courts et de niveau standard	Comprendre des textes rédigés dans une langue courante	Comprendre des textes rédigés dans une langue courante quel que soit le sujet ou dans un langage spécialisé lorsque le sujet est en lien avec un contenu étudié	Lire des articles ou rapports adoptant un point de vue complexe sur des questions contemporaines	Lire des articles ou rapports adoptant un point de vue complexe sur des questions contemporaines et en dégager la structure
				Comprendre un roman	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	Relier des groupes de mots avec des connecteurs simples en vue d'en faire un discours cohérent	Respecter le schéma narratif lorsque la personne en formation raconte / rédige une histoire	Respecter le schéma narratif lorsque la personne en formation raconte / rédige une histoire	S'exprimer de façon claire, fluide et bien structurée, tant oralement que par écrit	S'exprimer de façon claire, fluide et bien structurée, tant oralement que par écrit
		Préparer une intervention orale en tenant compte de ce que connaît le public	Préparer une intervention orale en tenant compte de ce que connaît le public (contenu) et adapter son discours en fonction de cela (forme)	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	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
	Posséder un vocabulaire permettant la réalisation des tâches quotidiennes	Trouver des synonymes et des périphrases pour se faire comprendre sur des sujets connus	Trouver des synonymes et des périphrases pour se faire comprendre, même lorsque les interlocuteurs ne connaissent pas le sujet	Posséder un vocabulaire étendu permettant de combler une lacune par une périphrase	Posséder un vocabulaire étendu permettant de combler une lacune par une périphrase, même lorsque celle-ci recouvre un domaine abstrait
	Faire répéter ou reformuler lorsqu'un discours n'est pas suffisamment clair	Reformuler une information ou demander à son interlocuteur de le faire lorsque le discours est trop ardu	Reformuler une information ou demander à son interlocuteur de le faire lorsque le discours est trop ardu	Reformuler son discours lorsqu'il est mal compris ou lorsque la formulation induit des ambiguïtés	Reformuler son discours lorsqu'il est mal compris ou lorsque la formulation induit des ambiguïtés

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.

Annexe 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	1/7e
	Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles	Note entière ou demi-note	50 %		
Langue étrangère	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7e
	Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles	Note entière ou demi-note	50 %		
ICA I	Examen écrit	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7e
ICA II	*Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles*	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7e
E&S I	Examen écrit	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7e
E&S II	*Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles*	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7e
Travaux de projet	*Approfondir et relier Moyenne de 3 modules A&R*	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7e
	Travail autonome (TA)	Note entière ou demi-note	50 %		

Les mêmes conditions de réussite et modalité de calcul sont appliquées en formation duale CPB.

Annexe 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.

Annexe 4 : Grille horaire cantonale CFCiB (édition 2016)

		1ère année	2e année	3e année	VOLUME TOTAL
Français		6	4	5	600
Allemand ou Anglais ou Italien		5	4	6	600
E & S	Gest. et Soc.	5	4	4	640
	Droit		2	1	
ICA		5	5	4	560
Interdisciplinarité et travaux de projets.	CID	1	-	-	160
	A&R		2	-	
	TA	-	-	1	
Mathématiques		3	3	-	240
Histoire et Institutions politiques		2	-	2	160
Géographie économique		-	2	2	160
Éducation physique		2	2	2	240
Pratique Professionnelle Intégrée		4	8	8	620
TOTAL					3980

Annexe 5 : Description des niveaux taxonomiques selon B. Bloom

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

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.

Annexe 6 : Groupes de rédaction du PEc CFCiB

La rédaction du Plan d'Études cantonal d'employé-e de commerce, voie plein temps, profil B, CFCiB, a été placée

- sous la responsabilité de **Mme Sandra Mayor** et de **M. Bastien Ischer**, chargés de mission responsables des plans d'études, au Service Enseignement et Formation de la Direction générale de l'enseignement secondaire II
- sous la conduite d'un **groupe de coordination** réunissant les présidents de chacun des groupes de rédaction

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 Anne Granget	**présidente**	**EC André-Chavanne**
M. Alain Labemano	membre	EC André-Chavanne
Mme Silvia Alves	membre	EC Bougeries
M. Johannes Beerli	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Claude Gottschall	membre	EC Nicolas-Bouvier
Domaine d'étude : Compétences Interdisciplinaires, Approfondir & Relier, Travail Autonome		
M. Marc Genoud	**présidente**	**EC Aimée-Stitelmann**
M. Mehrshad Ghaffary	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
M. Claude Monnier	membre	EC Bougeries
Mme Silke Wijesiri Gennari	membre	EC Bougeries

Domaine d'étude : Langue standard		
Mme Isabelle Monnin	**présidente**	**EC Aimée-Stitelmann**
Mme Stéphanie Blaser	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**
Sous-groupe allemand :		
Mme Birgit Poelzl	membre	EC André-Chavanne
Mme Mélanie Forray	membre	EC Aimée-Stitelmann
Sous-groupe anglais :		
Mme Kira Andreasson	membre	EC André-Chavanne
Mme Nadine Lopez	membre	EC Nicolas-Bouvier
Sous-groupe italien :		
Mme Elena Bottini	membre	EC André-Chavanne
Mme Laura Leocata	membre	EC Bougeries
Domaine d'étude : Géographie économique		
M. Renaud Christin	**président**	**EC Aimée-Stitelmann**
M. Marc-André Cotton	membre	CEC André-Chavanne
Mme Ambre Lavanchy	membre	EC Nicolas-Bouvier
Domaine d'étude : Histoire et Institutions politiques		
Mme Isabelle Gerosa	**présidente**	**EC Aimée-Stitelmann**
M. Constantin Zourdos	membre	CEC André-Chavanne
Mme Gaëlle Bosonnet	membre	EC Nicolas-Bouvier
Domaine d'étude : Mathématiques		
Mme Catherine Driancourt	**présidente**	**CEC André-Chavanne**
Mme Jeanette Molnar	membre	EC Aimée-Stitelmann
Mme Raffaele Russo	membre	EC Nicolas-Bouvier

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

Mme Sandra Mayor et M Bastien Ischer, chargés de mission du secteur plans d'études à la DGES II, Service Enseignement et Formation.

La mise en œuvre du Plan d'Études cantonal d'employé-e de commerce, voie plein temps, profil B, est placée sous la responsabilité de

Mme Chantal Andenmatten, directrice du Service Enseignement et Formation, DGES II

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

Département de l'Instruction Publique de la Culture et du Sport
Direction générale de l'enseignement secondaire II
Chemin de l'Echo 5a
1213 Onex
Tél. +41 (0)22 546 59 14 • Fax +41 (0)22 546 59 79 • www.ge.ch/dip

Papier recyclé