

PEc CFCiB

Information, communication et administration

Extrait du

**Plan d'Études cantonal Employé-e de commerce,
Filière CFCi : *Voie plein temps, profil B***

Édition août 2016

DOMAINE D'ETUDE**4. INFORMATION, COMMUNICATION, ADMINISTRATION**

560 périodes sur 3980,

soit 15 % du volume de formation

1 ^{er} sem.	2 ^e sem.	3 ^e sem.	4 ^e sem.	5 ^e sem.	6 ^e sem.
5 h	5 h	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

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

N°	Objectifs particuliers		Prop.	Compétences MPS
1.4.6.	Élaboration de textes	L'employé-e de commerce perçoit les possibilités offertes par le traitement de texte. Il en utilise les fonctions et les possibilités de manière appropriée pour accomplir des tâches privées et professionnelles et élabore des textes et des documents clairs et pertinents.	28 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.7.	Système d'exploitation et gestion de données	L'employé-e de commerce perçoit l'importance du système d'exploitation pour son travail quotidien et est en mesure d'organiser des données et des dossiers de manière professionnelle.	2 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.8.	Création d'images	Les documents et les présentations comportant des images visuellement parlantes sont de plus en plus nombreux. C'est pourquoi l'employé de commerce connaît les principales règles de la création, de la présentation et de l'utilisation d'images.	3 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.9.	Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau	L'utilisation professionnelle des possibilités d'automatisation offertes par les logiciels modernes permet de gagner du temps et de rationaliser le travail. L'employé de commerce emploie ces méthodes pour créer et adapter des documents de manière efficace et pour échanger avec d'autres personnes.	4 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.5 Aptitude à l'apprentissage
1.4.10.	Courriel et internet	Le travail individuel et professionnel évolue constamment en raison des avancées technologiques qui interviennent dans le domaine de l'informatique. L'employé de commerce est en mesure d'évaluer l'utilité de ces nouvelles technologies pour le travail quotidien au sein des entreprises commerciales et pour l'apprentissage individuel. Il connaît la structure et le fonctionnement d'un logiciel de groupe (p.ex. Outlook) et utilise celui-ci aisément et sûrement pour planifier et organiser le travail de manière efficace et personnelle. Il recherche des informations sur internet avec efficacité en tenant compte des considérations courantes en matière de sécurité et exploite ces informations dans son travail et son apprentissage.	4 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage

4.3. Principes méthodologiques

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

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

4.5. Évaluation et examen final

4.5.1. Évaluations

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

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

4.5.2. Examen final

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

1^{ère} année - Semestre 1⁶

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
	Dactylographie :	L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts	20
		Objectif semestre 1 : minimum 600 frappes en 10 minutes (barème officiel)	
1.4.10.	Objectif particulier : courriel et Internet		10
1.4.10.1.	Logiciels multitâches	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.	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...	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	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 Mesures de sécurité lors de la navigation	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)		(10)
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		10
1.4.2.1.	Matériel	Schéma simplifié d'un ordinateur (unité centrale, périphériques d'entrée, sortie, mémoires de stockage)	C2
1.4.2.2.	Types de logiciels	Différenciation et rôle de différents logiciels (logiciels système et des logiciels d'application)	C2
1.4.2.3.	Ingénierie de systèmes	Avantages et inconvénients du travail en local ou en réseau	C2
1.4.2.4.	Systèmes d'aide	Utiliser de manière autonome l'aide des logiciels utilisés, recherches de solution sur Internet et sur des forums.	C3
1.4.2.5.	Gestion des données	Créer, copier, déplacer, renommer des fichiers et des dossiers (concepts de fichier, dossier, arborescence)	C3
1.4.2.6.	Sécurité des données	Back up manuel ou automatique, protection, restauration des données.	C2
1.4.2.7.	Protection des données	Loi sur la protection des données, droit d'auteur, propriété intellectuelle	C2
1.4.2.8.	Internet	Structure, fonctionnement, services disponibles (mail, chat, forums, ...), dangers.	C2
1.4.2.9.	Place de travail	Installation de l'ordinateur et ses périphériques Prise en compte de l'ergonomie, de l'écologie et de la sécurité (autorisations d'accès/gestion des droits d'accès, conservation des données, programmes anti-virus)	C3
1.4.7.	Objectif particulier : système d'exploitation et gestion de données		10
1.4.7.1.	Système d'exploitation / gestion du bureau	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	C2/C3
		Réglage du bureau Résolution de l'écran, présentation, langue du clavier, gestion de l'impression (imprimante par défaut, installer une nouvelle imprimante)	C3
		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)	C3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.7.	Objectif particulier : système d'exploitation et gestion de données (suite)		(10)
1.4.7.2.	Gestion des fichiers	<p>Structure des fichiers Déplacer/copier des fichiers, créer des raccourcis Propriétés des fichiers (nom, taille, emplacement, extension, attributs)</p> <p>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</p> <p>Recherche de fichiers Rechercher des fichiers d'après plusieurs critères (nom, taille, date, type) Créer des listes de recherche</p>	C3
1.4.6. 1.4.9.	Objectif particulier : élaboration de textes		25
1.4.6.1.	Mise en forme	<p>Mise en forme des caractères Type, taille et couleur de police, mise en forme (gras, italique, etc.), espacement entre les caractères, exposant et indice, empattements, petites majuscules, surlignage, tirets (trait d'union, tiret cadratin, tiret demi-cadratin), espace insécable</p> <p>Mise en forme des paragraphes Alignements et retraits, espacement entre les paragraphes/lignes, bordure et trame, pagination, reproduction de la mise en forme</p> <p>Mise en page Marges, sauts, numéros de page, en-têtes et pieds de page simples, césure (semi-automatique/automatique, manuelle), arrière-plan de pages</p> <p>Tabulateurs Position, alignement</p>	C3
1.4.6.3.	Travaux de projets	<p>Mise en page de textes simples Insertion d'images et de caractères spéciaux</p> <p>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.</p>	C3
1.4.9.3.	Rechercher et remplacer	<p>Rechercher et remplacer Recherche avancée avec formats et formats spéciaux...</p>	C3

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
1.4.5.	Objectif particulier : tableur		25
1.4.5.1.	Création de tableaux	<p>Lignes, colonnes et bordures Déterminer et optimiser la hauteur des lignes et la largeur des colonnes, insérer ou supprimer des lignes et des colonnes, dessiner et effacer des bordures et des lignes</p> <p>Mise en forme des cellules Police, alignement, bordure, thème, protection (verrouillage et masquage), chiffres (place de la virgule, séparateur des milliers, standard, monétaire, comptabilité, pourcentage, heure, personnalisé), fusionner des cellules/séparer des cellules fusionnées, fusionner et centrer, renvoyer à la ligne avec la commande <ALT><ENTER>, symboles (caractères spéciaux), reproduire la mise en forme,...</p> <p>Sélection, déplacement, copie, recopie incrémentée des cellules</p> <p>Options d'affichage Afficher/masquer le quadrillage, les valeurs 0, les sauts de pages,...</p>	C3
1.4.5.2.	Opérations de base	<p>Opérations de base Données et opérations de base (+ - / *), parenthèses.</p> <p>Concepts de variables de référence (adressage relatif, absolu et mixte) Par exemple : calcul de pourcentages, règle de trois, calculs avec liaison et références de cellule, etc.</p>	C3
1.4.5.3.	Calculs	<p>Assistant formules Fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, ARRONDI (arrondis au cinquième, au dixième, etc.)</p>	C3

1^{ère} année - Semestre 2⁷

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

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 périodes
1.4.4.	Objectif particulier : présentation (suite)		(25)
1.4.4.2.	Création et conception d'une présentation	<p>Animations Animer des diapositives et des objets (transition entre les diapositives, animation personnalisée de textes, d'objets, d'illustrations avec effets d'apparition, de relief et de disparition, liens interactifs et déclencheurs)</p> <p>Effectuer une présentation Projeter une présentation (répétition automatique, fermeture des diapositives en fondu, présentation adaptée au groupe cible). Imprimer la présentation (choix des diapositives, notes manuscrites)</p> <p>Règles de présentation Connaître les règles de présentation (type et taille de police, illustrations, alignements, quantité de texte, titre de diapositive, contenus, pied de page, animations)</p>	C5
1.4.5.	Objectif particulier : tableur		30
1.4.5.1.	Création de tableaux	<p>Mise en page Déterminer les paramètres d'impression (marge, zone, format papier, orientation, quadrillage, échelle,...)</p> <p>En-têtes et pieds de pages Insérer, mettre en forme et supprimer des en-têtes et pieds de page personnalisés, insérer des champs : date, nom du fichier, onglet, n° page, image,...</p> <p>Remplissage automatique (instantané)</p>	C3
1.4.5.2.	Opérations de base	<p>Fonctions SI (simple)</p> <p>Opérateurs de comparaison =, >, <, >=, <=, <></p> <p>Dates et heures Fonctions AUJOURDHUI, MAINTENANT, calculs simples avec des dates ("Date" + jours, "Heure" + heures, intervalle entre deux dates ou heures)</p>	C3
1.4.5.4.	Gestion des données	<p>Tri Trier des listes de données</p> <p>Diagrammes (graphiques) Créer un diagramme (histogramme, secteurs), le mettre en forme, zone de graphique, zone de dessin, légende, axe des valeurs et axe des catégories, quadrillage</p> <p>Mise en forme conditionnelle</p>	C3 C5 C3

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

2^e année - Semestre 3⁸

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb périodes
	Dactylographie		12
		Objectif semestre 3 : minimum 1100 frappes en 10 minutes (barème officiel)	
1.4.1.	Objectif particulier : gestion de l'information et administration		12
1.4.1.1.	Moyens de communication	Dans une situation donnée, choisir le moyen de communication le plus adapté (fax, mail, envoi postal, téléphone, SMS, entretien,...)	C5
1.4.1.2.	Équipements de bureau / Ecologie	Décrire les principaux critères techniques, écologiques et économiques à observer lors de l'utilisation et de l'élimination d'équipement et du matériel de bureau (consommation d'énergie, convivialité, aspect qualité, rapport prix-utilité, notion de recyclage)	C2
1.4.1.3.	Ergonomie	Critères ergonomiques pour le mobilier (table, chaise), les appareils (écran, imprimante, photocopieuse) et l'agencement intérieur (éclairage, disposition du mobilier et des appareils)	C5
1.4.1.4.	Systèmes de classement	Alphabétique, numérique, géographique, chronologique, ...	C2
1.4.1.5.	Organisation	Planification de tâches ou de manifestations à l'aide des technologies de l'information (p.ex. liste de contrôle/ « check-list », formulaire, organisation de séances)	C5
1.4.1.6.	Processus	Présenter le déroulement de processus d'entreprise à l'aide d'un logiciel standard (organigramme / ordinogramme / logigramme)	C3
1.4.5. 1.4.9.	Objectif particulier : tableur		33
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

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 périodes
1.4.6.	Objectif particulier : élaboration de textes		33
1.4.6.1.	Mise en forme	<p>Tableaux Convertir texte en tableau et inversement, insérer des tableaux manuellement, définir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, options de bordure/effets d'ombre, insérer/supprimer des lignes/colonnes, séparer un tableau, séparer/fusionner des cellules, orientation du texte, marges de cellule, séparer des lignes/colonnes, répéter les titres</p> <p>Colonnes Multi-colonnes, largeur de colonne, retrait, ligne séparatrice</p> <p>Notes/références Insérer des notes de bas de page/notes de fin, signets, liens hypertexte, références croisées</p> <p>Images/objets Insertion de symboles, d'images, d'éléments graphiques, de tableaux, de diagrammes, d'illustrations, ... avec alignement, rotation, rognage</p>	C3
1.4.6.2.	Documents	Lettres sur plusieurs pages (mise en évidence avec décomptes, sous-titres, tableaux, coupons réponses avec points de suite,...)	C3
1.4.10.	Objectif particulier : courriel et Internet		10
1.4.10.2. 1.4.10.3.	Messageries électroniques Compte e-mail	<p>Envoyer des courriels Créer des cartes de visite et des signatures Retard de remise Confirmation de lecture/de réception Boutons de vote</p> <p>Gérer les courriels Utiliser l'assistant de règles (absence, déviation, création de conditions) Archiver et restaurer les courriels Réponse automatique, p. ex. par RSS</p> <p>Gestion d'un ou plusieurs comptes e-mail</p>	C3
1.4.10.7.	Avancées dans le domaine de l'informatique	Thèmes actuels	C2/C6

2^e année - Semestre 4

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nb 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	Nb 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

3^e 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.	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)	C5
1.4.9.2.		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	
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

3^e 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

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

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**



