

PEc CPb

Compétences interdisciplinaires (CID), approfondir et relier (A&R), travail autonome (TA)

**Extrait du
Plan d'Études cantonal Employé-e de commerce,
Profil B, voie duale**

Édition août 2016

DOMAINE D'ETUDE :

5. COMPETENCES INTERDISCIPLINAIRES ET TRAVAUX DE PROJET

1 ^{ère} °	2 ^e °	3 ^e °
2	1	1

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

5.1 Compétences interdisciplinaires (CID)

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
1	--	--

5.1.1 Objectifs généraux

L'initiation des personnes en formation à la mobilisation de compétences interdisciplinaires de manière ciblée permet d'améliorer la coopération entre les lieux de formation. Par l'interdisciplinarité et la mise en situation, l'employé⁴ de commerce parvient à percevoir la cohérence entre l'école, l'entreprise et les cours interentreprises. Le module CID lui permet de développer ses aptitudes à la réflexion personnelle, à s'ancrer dans la formation et analyser ses propres besoins pour la poursuite de celle-ci.

5.1.2 Compétences travaillées

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

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

5.1.3 Principes méthodologiques

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

5.1.4 Évaluation et examen final

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

5.1.5 Manuels de référence

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

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

1^{ère} année - Semestre 1 - CID

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

1^{ère} année - Semestre 2 - CID

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

5.2 Approfondir et relier (A&R)

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

5.2.1 Objectifs généraux

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

5.2.2 Objectifs évaluateurs

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

5.2.3 Principes méthodologiques

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

5.2.4 Évaluation et examen final

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

5.2.5 Manuels de référence

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

1^{ère} année - A&R – Langue standard

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

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

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.5.2.6	Rapports d'économie d'entreprise	<p>Notions de base de marketing</p> <p>J'explique, à l'aide d'exemples simples, la signification des instruments fondamentaux ci-après et leur lien dans le domaine du marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cycle de vie des produits - segmentation et formes de marchés - objectifs de marché (besoins, marchés partiels, ciblage) - objectifs de produits (type et qualité, profondeur et diversité de la gamme, chiffre d'affaires) - parts de marché (potentiel, volume, segment) - positionnement sur le marché - étude de marché et ses instruments 	C2
1.5.2.7	Rapports d'économie d'entreprise	<p>Marketing-mix (4 P)</p> <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.</p>	C5

1^{ère} année - A&R – ICA

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

2^e année - A&R – Langue standard

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

2^e année - A&R – Economie et Société

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.5.2.5	Rapports d'économie d'entreprise	<p>Personnel Je décris les éléments fondamentaux ci-après relatifs à la gestion du personnel et en explique l'importance pour mon développement professionnel, personnel et mes capacités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - besoin en personnel (description de poste) - recrutement (entretien, assessment/évaluation) - administration du personnel - rémunération du personnel - évaluation du personnel (convention d'objectifs, entretiens d'évaluation) - développement du personnel (formation continue, bilan de compétences/portfolio) - sortie/départ 	C2
1.5.2.8	Rapports d'économie d'entreprise	<p>Risques, prévoyance et assurances J'évalue à l'aide d'exemples simples la nécessité des différents types d'assurance ci-après pour une personne privée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AVS / AI / APG - prévoyance professionnelle (LPP) - assurance chômage AC - assurance-maladie - assurance-accidents (LAA) - assurance-vie - assurance responsabilité civile privée - assurance de véhicules à moteur (casco, RCVM) - assurance mobilière 	C6

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.5.2.9	Rapports d'économie d'entreprise	<p>Financement et placements</p> <p>A l'aide d'exemples simples, je présente les avantages et les inconvénients des différents types de financement (externe/interne, propre/étranger, autofinancement ainsi que par création de trésorerie) pour les liquidités, sécurité et rentabilité de l'entreprise.</p> <p>Je décris le processus d'octroi de crédits bancaires (solvabilité) pour des crédits d'exploitation, d'investissement et hypothécaires et je distingue les garanties nécessaires (gage immobilier, nantissement et cautionnement).</p> <p>Je différencie les caractéristiques et les particularités des titres (actions et obligations).</p> <p>Je différencie les stratégies de placement en tenant compte des principes de placement en termes de liquidité, de sécurité et de rendement/croissance ainsi que de responsabilité en matière d'investissement par des exemples simples de placement moyennant l'utilisation d'actions (cotées, non cotées), d'obligations, de fonds de placement et de comptes épargne.</p>	C2
1.5.3.10	Rapports d'économie d'entreprise	<p>Droit fiscal</p> <p>Je présente, pour les impôts ci-après, la souveraineté fiscale, le sujet de l'impôt, l'objet de l'impôt et le contribuable :</p> <p>Impôts directs</p> <ul style="list-style-type: none"> - impôt sur le revenu - impôt sur le bénéfice - impôt sur la fortune - impôt sur le capital - impôt anticipé <p>Impôts indirects</p> <ul style="list-style-type: none"> - taxe sur la valeur ajoutée - taxe sur les carburants et le tabac <p>J'explique pour certains impôts les rapports suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilisation des impôts (budget de l'Etat, redistribution) - taux fiscal / progression fiscale - impôts directs et indirects 	C2
1.5.3.10	Rapports d'économie d'entreprise	<p>J'explique, pour certains impôts, les rapports suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilisation des impôts (budget de l'Etat, redistribution) - taux fiscal / progression fiscale - impôts directs et indirects 	C2

N°	Objectifs et compétences	Indications pédagogiques	TAX
1.5.3.10	Rapports d'économie d'entreprise	Sur la base d'un cas précis de personne privée, je remplis une déclaration d'impôt de manière autonome.	C3
1.5.4.8	Rapports d'économie générale et de la société	Chômage Je décris les causes et les formes de chômage.	C2
1.5.4.10	Rapports d'économie générale et de la société	Equilibre social / AVS J'explique les objectifs du système de prévoyance sociale suisse (AVS) par le biais des assurances sociales. Je présente les défis futurs et les solutions possibles pour le système des trois piliers sur la base de la problématique de la démographie et du financement.	C2
1.5.4.12	Rapports d'économie générale et de la société	Ecologie / énergie J'explique les problèmes écologiques présents et futurs ainsi que les défis dans le domaine de la protection de l'environnement et de la politique énergétique. Je présente les principes et solutions du développement durable et j'explique les avantages et les inconvénients des dispositions actuelles en matière de protection de l'environnement et de lutte contre le changement climatique.	C2
1.5.4.13	Rapports d'économie générale et de la société	Partis / associations Je décris les partis représentés au Conseil fédéral et aux chambres fédérales et les organisations faïtières des associations patronales et syndicales de la Suisse. J'explique et compare le positionnement des différents partis. Je suis capable d'évaluer les conséquences sur l'économie et la société.	C5

2^e année - A&R – ICA

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

5.3 Travail Autonome (TA)

1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e
--	--	1

5.3.1 Objectifs généraux

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

5.3.2 Cadre d'exigences

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

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

5.3.3 Principes méthodologiques

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

5.3.4 Évaluation

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

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

5.3.5 Note finale travaux de projets

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

5.3.6 Documentation de référence

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

ANNEXES

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

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

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

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

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

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

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

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

Notes de branche	Composition de la note	Note arrondie	Pondération	Note de branche arrondie	Pondération
Langue standard (langue nationale de la région)	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7 _e
	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
Langue étrangère	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7 _e
	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
ICA I	Examen écrit	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7 _e
ICA II	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7 _e
E&S I	Examen écrit	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7 _e
E&S II	<i>Note d'expérience Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7 _e
Travaux de projet	<i>Approfondir et relier Moyenne de 3 modules A&R</i>	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7 _e
	Travail autonome (TA)	Note entière ou demi-note	50 %		

3. Liste des compétences méthodologiques, personnelles et sociales

2. Compétences méthodologiques

2.1 Travail efficace et systématique

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

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

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

2.2 Approche et action interdisciplinaires

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

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

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

2.3 Aptitude à la négociation et au conseil

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

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

2.4 Présentation efficace

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

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

3. Compétences sociales et personnelles

3.1 Disposition à la performance

Je suis disposé à une performance élevée en :

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

3.2 Capacité à communiquer

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

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

3.3 Aptitude au travail en équipe

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

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

3.4 Civilité

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

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

4. Grille horaire

	1 ^{ère} année	2 ^e année	3 ^e année	TOTAL
Français	3	3	4	400
Allemand / Italien / Anglais	3	2	4	360
ICA	5	3	2	400
E & S	4	4	3	440
Compétences interdisciplinaires	1	0	0	40
Approfondir et relier	1 semaine	1 semaine	0	80
Travail pratique autonome	0	0	1	(40)
Éducation physique	2	2	0	160
TOTAL	18	14	13	1800

5. Description des niveaux taxonomiques selon B. Bloom

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

C1: Savoir

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

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

C2 : Comprendre

Reproduire et comprendre des informations. Exemple :

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

C3 : Appliquer

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

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

C4 : Analyser

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

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

C5 : Synthétiser

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

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

C6 : Évaluer

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

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

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

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

La présidence des groupes de travail a été assumée par :

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

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

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

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

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

