



—

Employé-e-s de commerce CFC 1^{ère} année

PTI Domaines d'enseignement

Vue globale leçons :

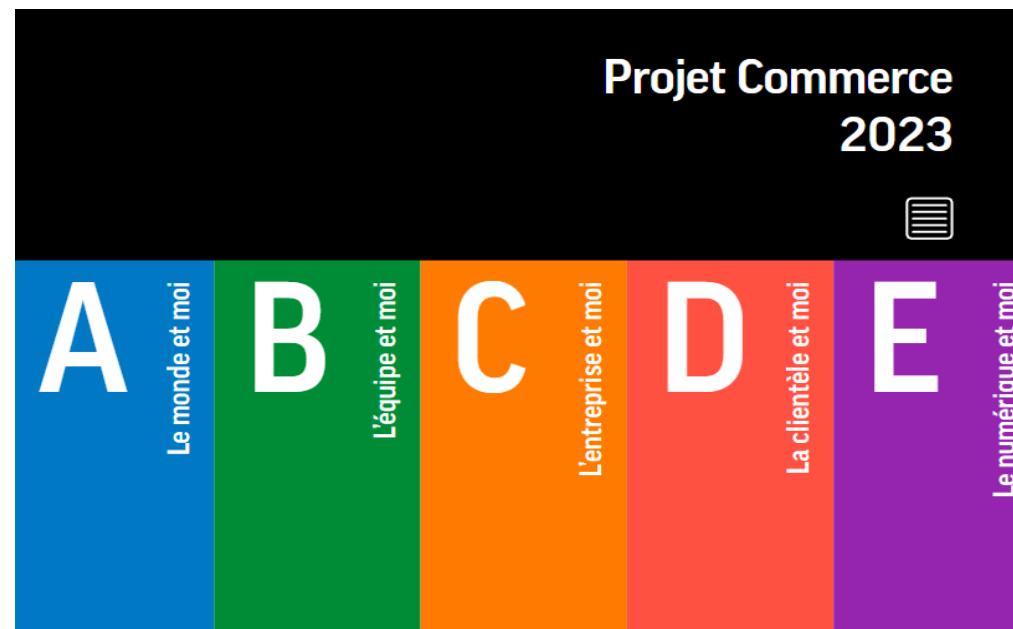
Domaine d'enseignement	Responsable(s)	Semestre 1	Semestre 2
DE 1 (Economie et Droit)	DOL, JOM	2	2
DE 2 (Langue 1 français)	SCR	3	2
DE 3 (Application des technologies)	BRK	4	4
DE 4 (Langue 2 allemand)	PRA	2	2
DE 5 (Finances & comptabilité)	JOM	2	1
DE 6 (Teamteaching EcDr & Technologies)	BRK, DOL	0	1
DE 7 (Teamteaching L1 français et L2 allemand)	PRA, SCR	0	1
DE 8 et 9 (Anglais domaine à choix)	DEE, KRK	3	3
Sport		2	2
Total		18	18

Pour rappel, ces domaines d'enseignement sont construits en regroupant les différents champs d'apprentissage décrits dans le document « Plan national de mise en œuvre dans les écoles professionnelles ».

Les champs d'apprentissage sont regroupés par domaines de compétences opérationnelles (DCO) et spécifient les activités typiques, les objectifs évaluateurs (avec une distinction entre connaissances fondamentales, aptitudes et compétences linguistiques) ainsi que le nombre de périodes à disposition pour atteindre ces objectifs.

Afin de faciliter la lecture et la correspondance avec les supports d'enseignement élaborés par la CREME, le même code couleur est utilisé pour les champs d'apprentissage et les DCO. Par exemple, le champ d'apprentissage e.1 « Utiliser des applications et expliquer les programmes » concerne le DCO E « Le numérique et moi » ; en violet dans le support d'enseignement et dans le présent document. Ci-dessous, une capture d'écran de la couverture de l'ouvrage de la CREME, avec les différentes couleurs attribuées à chaque DCO.

L'ouvrage pour la 1^{ère} année d'apprentissage est disponible à partir du lien suivant : <https://bit.ly/ECCFC2023>



Domaine d'enseignement 1 – Les élèves bili suivent ce DE dans la langue partenaire

Fait le	5.07.2022
Revisé le	
Etabli le	
Visa Autor	DOL, JOM
Visa doyen/doyenne	

Profession	Employé-e de commerce
Année d'enseignement	1
Nombre de périodes d'enseignement	76 (selon le Plan de formation) => arrondi à 80 (selon le calendrier scolaire)
Nombre de périodes hebdomadaires	2
Savoir disciplinaire	Economie & Société
Teamteaching	non
Champs d'apprentissage	a1 : CA 1 : Travail sur le portfolio : moi en tant que personne privée et professionnelle (16P) c1 : CA 1 : Planifier et optimiser l'organisation du travail (14P) c1/c2 : CA 2 : Participer à des événements internes et externes (16P) c2/c5 : CA 4 : Expliquer les types de contrats les plus courants dans la langue nationale de la région (30P)

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 1					
a1	CA 1 Travail sur le portfolio : Moi en tant que personne privée et professionnelle	<p>Connaissances fondamentales :</p> <p>T1.1 Ils expliquent leurs tâches et responsabilités ainsi que leurs droits et devoirs dans leur nouvelle étape de vie. (C2)</p> <p>c2.ep5a Ils expliquent les éléments du contrat d'apprentissage et les droits et obligations des parties contractantes. (C2)</p> <p>Aptitudes :</p> <p>T1.3 Ils formulent des objectifs personnels pour la période de leur apprentissage. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils appliquent la méthode SMART pour formuler des objectifs. (T1.3) (a1.ep3b)</i> <p>a1.ep2a Ils mettent en œuvre des méthodes de bilan dans le cadre du développement de leurs propres compétences. (C3)</p> <p>a1.ep2b Ils analysent les méthodes courantes de développement de ses propres compétences. (C4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils comparent leur développement de compétences avec leurs objectifs personnels.</i> <p>a1.ep3a Ils mettent en œuvre la technique de documentation et de réflexion sur leurs propres mesures de développement. (C3)</p> <p>a1.ep3b Ils formulent des objectifs mesurables pour le développement de leurs compétences. (C3)</p> <p>T1.4 Ils développent des objectifs personnels et un « Vision Board ». (C5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils développent une vue personnelle de leur avenir sur les plans privé et professionnel à l'aide d'un « Vision Board ».</i> <p>T1.9 Ils travaillent sur leur portfolio personnel. (C3)</p>	10	<p>DCO A : chapitres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre mon environnement professionnel et m'y positionner - Regarder vers l'avenir et avancer dans ma carrière <p>DCO C : chapitre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le contrat d'apprentissage 	<p>Pondération : 1</p> <p>Formes de l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Production d'un « Vision Board » - Mini-cases (situations pratiques) - Portfolio

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
c1	CA 1 Planifier et optimiser l'organisation du travail	<p>Connaissances fondamentales</p> <p>c1.ep1a Ils présentent les principes de base de l'organisation du travail. (C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent des stratégies possibles de priorisation. (c1.ep1d)</i> <p>Aptitudes</p> <p>c1.ep1b Ils utilisent des techniques de travail courantes et des outils numériques pour planifier, prioriser et traiter des tâches et des délais. (C3)</p> <p>c1.ep1c Ils élaborent systématiquement des calendriers et des plans d'utilisation des ressources pour les mandats propres au domaine commercial. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils définissent des tâches avec des durées indicatives par activité.</i> - <i>Ils établissent des plans d'organisation en utilisant p. ex. les structures hiérarchiques.</i> <p>c1.ep1d Ils justifient la manière dont ils fixent les priorités en termes de calendriers et d'utilisation des ressources. (C3)</p> <p>c1.ep1e Ils créent des plans d'organisation appropriés avec des programmes courants. (C3)</p>	14	<p>DCO C - Chapitres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Me positionner dans mon environnement - Découvrir les outils de planification - Programmes courants (chemin critique, diagramme de Gantt) - Travailler ensemble et gérer des priorités (DCO B). => ce chapitre est utile pour les travaux de projet, mais ne doit pas faire l'objet d'une évaluation sommative. 	<p>Pondération : 1</p> <p>Formes de l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mini-cases (situations pratiques) - Projet personnel, plan de travail personnel

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
c1/ c2	CA 2 Participer à des événements internes et externes	<p>Connaissances fondamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils décrivent les différents critères concernant l'impact l'environnemental en lien avec l'organisation d'un événement. (c1.ep5a)</i> - <i>Ils expliquent les différentes étapes de travail pour la planification d'un événement donné. (c1.ep4a)</i> - <i>Ils montrent différentes techniques de planification et de travail. (c1.ep7b)</i> <p>Aptitudes</p> <p>c1.ep4a Ils planifient un petit événement. (C3) c1.ep5a Ils analysent l'impact environnemental d'un événement et en déduisent les mesures appropriées pour réduire cet impact. (C4) c1.ep7a Ils identifient et définissent les possibilités d'économiser du temps et des ressources dans leur organisation et leur planification. (C3) c1.ep7b Ils examinent leur gestion du temps ainsi que leurs techniques de planification et de travail et en déduisent des mesures appropriées. (C4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils appliquent différentes techniques de planification et de travail.</i> 	16	<p>DCO C - chapitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier et analyser un événement 	<p>Pondération : 2</p> <p>Formes de l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation d'un événement (documentation et présentation) - Suivi dans le Portfolio

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 2					
a1	CA 1 Travail sur le portfolio : Moi en tant que personne privée et professionnelle	<p>Connaissances fondamentales :</p> <p>T1.2 En cas de défis d'ordre personnel, ils expliquent de qui ils obtiennent de l'aide et sous quelle forme. (C2)</p> <p>a1.ep1a Ils démontrent l'importance de l'apprentissage tout au long de la vie. (C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent la méthode SMART pour la formulation d'objectifs mesurables. (T1.3) (a1.ep3b)</i> - <i>Ils décrivent les éléments centraux d'un « Vision Board ». (T1.4)</i> - <i>Ils expliquent les objectifs d'un « Vision Board ». (T1.4)</i> <p>Aptitudes :</p> <p>T1.3 Ils formulent des objectifs personnels pour la période de leur apprentissage. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils appliquent la méthode SMART pour formuler des objectifs. (T1.3) (a1.ep3b)</i> <p>a1.ep2a Ils mettent en œuvre des méthodes de bilan dans le cadre du développement de leurs propres compétences. (C3)</p> <p>a1.ep2b Ils analysent les méthodes courantes de développement de ses propres compétences. (C4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils comparent leur développement de compétences avec leurs objectifs personnels.</i> <p>a1.ep3a Ils mettent en œuvre la technique de documentation et de réflexion sur leurs propres mesures de développement. (C3)</p> <p>a1.ep3b Ils formulent des objectifs mesurables pour le développement de leurs compétences. (C3)</p> <p>T1.4 Ils développent des objectifs personnels et un « Vision Board ». (C5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils développent une vue personnelle de leur avenir sur les plans privé et professionnel à l'aide d'un « Vision Board ».</i> <p>T1.9 Ils travaillent sur leur portfolio personnel. (C3)</p>	8	<p>DCO A : chapitres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre mon environnement professionnel et m'y positionner - Regarder vers l'avenir et avancer dans ma carrière 	<p>Pondération : 1</p> <p>Formes de l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Production d'un « Vision Board » - Mini-cases (situations pratiques) - Portfolio

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
c2/ c5	CA 4 Expliquer les types de contrats les plus courants dans la langue nationale de la région	<p>Connaissances fondamentales :</p> <p>c2.ep5b Ils expliquent les éléments centraux d'autres contrats courants – sauf le contrat d'apprentissage (contrat individuel de travail, contrat de vente mobilière, mandat simple, contrat de location, contrat de prêt, société simple, contrat d'entreprise et leasing) et d'autres bases juridiques. (C2)</p> <p>c2.ep5c Ils expliquent la structure et la langue des documents relatifs au personnel. (C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent des termes techniques qui sont utilisés dans le domaine des processus d'affaires et de la gestion du personnel. (c2.ep5e)</i> <p>Aptitudes :</p> <p>c2.ep5e Ils vérifient l'exactitude des documents sur les plans formel et linguistique. (C3)</p> <p>Compétences linguistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils formulent leurs propres exemples afin d'illustrer des points de grammaire et des structures de langue. (c2.ep5c) (c2.ep5e)</i> - <i>Ils utilisent le vocabulaire approprié dans des textes. (c2.ep5c) (c2.ep5e)</i> 	32	<p>DCO C - chapitres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les bases juridiques - Connaître les autres contrats courants - Vérifier et expliquer la structure et la langue des documents relatifs personnel <p>Feed-back et auto-évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code des obligations - Mini-cases (situations pratiques) 	<p>Pondération : 3</p> <p>Formes de l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation écrite formative - Suivi dans le Portfolio

Domaine d'enseignement 2

Fait le	05.07.2022
Revisé le	
Etabli le	
Visa Autor	SCR
Visa doyen/doyenne	

Profession	Employé-e de commerce CFC
Année d'enseignement	1
Nombre de périodes d'enseignement	94 (selon le Plan de formation) => arrondi à 100 (selon le calendrier scolaire)
Nombre de périodes hebdomadaires	2.5 3 Leçons hebdomadaires au premier semestre 2 leçons hebdomadaires au deuxième semestre
Savoir disciplinaire	Langue 1 Français
Teamteaching	Non
Champs d'apprentissage	a2 : CA 3 : Réseaux et marketing personnel (8P) a5 : CA 4c : Art (8P) b1 : CAB 4 : Communiquer dans la langue nationale de la région (par téléphone) (10P) d1/d2 : CA 2 : Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs (12P) d1/d2 : CAB 4 : Communiquer dans la langue nationale de la région (connaissances de base) (56P)

CO	Champs d'appren-tissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 1					
B1	CA 4 Communiquer dans la langue nationale de la région (par téléphone)	<p>Connaissances fondamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils comprennent le contenu de différents textes, qu'ils résument de manière claire. (b1.ep2a)</i> - <i>Ils s'expriment de manière correcte en cas de situation conflictuelle. (b1.ep4a)</i> - <i>Ils résument des informations issues de différentes sources orales et écrites, telles que des textes variés, des vidéos, des présentations ou des conversations téléphoniques. (b1.ep2a)</i> - <i>Ils expliquent dans quels cas une communication orale est appropriée et dans quels cas, une communication écrite. (b1.ep3a)</i> <p>Compétences linguistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils utilisent un vocabulaire différencié axé sur la pratique et le quotidien et des structures de phrase logiques dans la langue nationale de la région.</i> - <i>Ils s'expriment de manière correcte et appropriée à l'oral dans la langue nationale de la région.</i> - <i>Ils appliquent des techniques de lecture appropriées. (b1.ep2a)</i> 	12	<p>Ouvrage CREME Chapitre sur Ma maîtrise du français :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer poliment avec les clients - Bien réussir un appel téléphonique 	<p>Pondération : 1</p> <p>Formes de l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeu de rôle (évtl. au téléphone) - Présenter un résumé
D1	CA 2 Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs	<p>Connaissances fondamentales d1.ep1b Ils montrent les facteurs centraux pour la conception d'une relation client ou fournisseur. (C2)</p> <p>Aptitudes d1.ep1a : Ils mettent en œuvre les principaux facteurs d'une bonne qualité de service (C3)</p> <p>Connaissances fondamentales d2.ep1a Ils expliquent les facteurs de réussite des situations d'entretien par les canaux habituels. (C2)</p> <p>Aptitudes d2.ep3b : Ils mettent en œuvre des facteurs importants pour établir la confiance. (C3)</p>	12	<p>Ouvrage CREME Chapitres sur Ma relation clientèle : Organiser et concevoir la relation avec les clients.</p>	<p>Pondération : 1</p> <p>Formes de l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeu de rôle - Critical Incidents communicatifs - Situations écrites liées à la pratique

CO	Champs d'appren-tissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
D1/D2	CAB 4 Communiquer dans la langue nationale de la région (connaissances de base)	<p>Connaissances fondamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils utilisent le vocabulaire et les expressions linguistiques appropriés dans des exemples oraux et écrits proches de la pratique et du quotidien.</i> - <i>(d1.ep8a) (CA 2)</i> - <i>Ils appliquent correctement les aspects grammaticaux tels que les temps, les déclinaisons et la conjugaison dans des exemples proches de la pratique.</i> - <i>(d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2)</i> - <i>Ils utilisent les structures linguistiques (syntaxe) de manière correcte et adaptée au destinataire. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2) (CA 3)</i> - <i>Ils utilisent le vocabulaire et les expressions linguistiques appropriés dans le cadre des entretiens d'information et de conseil. (d2.ep7a) (CA 3)</i> <p>Compétences linguistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils communiquent dans la langue nationale de la région (d1.ep8a)</i> - <i>(C3)</i> - <i>Ils communiquent dans la langue nationale de la région (d2.ep7a)</i> - <i>(C3)</i> - <i>Ils rédigent des textes simples dans la langue nationale de la région de manière correcte sur le plan orthographique et grammatical.</i> - <i>Ils utilisent un vocabulaire différencié et des structures de phrase logiques dans la langue nationale de la région.</i> - <i>Ils conçoivent des textes dans la langue nationale de la région de manière active, adaptée au destinataire et en fonction du but de communication.</i> - <i>Ils rédigent des textes documentaires de manière correcte en termes de forme et de contenu et conformément aux caractéristiques du type de texte, p. ex. notes d'entretien, résumés, etc. (d1.ep2a)</i> - <i>Ils formulent des arguments appropriés à l'aide d'entretiens de conseil exemplaires dans la langue nationale de la région. (d2.ep1c) (d2.ep6a)</i> - <i>Ils utilisent un répertoire de techniques d'interrogation appropriées dans la langue nationale de la région. (d2.ep2a)</i> - <i>Ils utilisent les expressions linguistiques appropriées pour demander des précisions. (d2.ep2b)</i> 	36	<p>Ouvrage CREME : Chapitres sur Ma maitrise du fran-çais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exprimer mes souhaits et mes besoins - Parler de l'avenir - M'exprimer précisément - Grammaire, orthographe, vocabulaire 	<p>Pondération : 4</p> <p>Formes de l'évalua-tion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test écrit (exer-cices de langue) - Compréhension de texte

CO	Champs d'appren-tissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 2					
D1/D2	CAB 4 Communiquer dans la langue nationale de la région (connaissances de base)	<p>Connaissances fondamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils utilisent le vocabulaire et les expressions linguistiques appropriés dans des exemples oraux et écrits proches de la pratique et du quotidien. (d1.ep8a) (CA 2)</i> - <i>Ils appliquent correctement les aspects grammaticaux tels que les temps, les déclinaisons et la conjugaison dans des exemples proches de la pratique. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2)</i> - <i>Ils utilisent les structures linguistiques (syntaxe) de manière correcte et adaptée au destinataire. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2) (CA 3)</i> - <i>Ils utilisent le vocabulaire et les expressions linguistiques appropriés dans le cadre des entretiens d'information et de conseil. (d2.ep7a) (CA 3)</i> <p>Compétences linguistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils communiquent dans la langue nationale de la région (d1.ep8a) (C3)</i> - <i>Ils communiquent dans la langue nationale de la région (d2.ep7a) (C3)</i> - <i>Ils rédigent des textes simples dans la langue nationale de la région de manière correcte sur le plan orthographique et grammatical.</i> - <i>Ils utilisent un vocabulaire différencié et des structures de phrase logiques dans la langue nationale de la région.</i> - <i>Ils conçoivent des textes dans la langue nationale de la région de manière active, adaptée au destinataire et en fonction du but de communication.</i> - <i>Ils rédigent des textes documentaires de manière correcte en termes de forme et de contenu et conformément aux caractéristiques du type de texte, p. ex. notes d'entretien, résumés, etc. (d1.ep2a)</i> - <i>Ils formulent des arguments appropriés à l'aide d'entretiens de conseil exemplaires dans la langue nationale de la région. (d2.ep1c) (d2.ep6a)</i> - <i>Ils utilisent un répertoire de techniques d'interrogation appropriées dans la langue nationale de la région. (d2.ep2a)</i> - <i>Ils utilisent les expressions linguistiques appropriées pour demander des précisions. (d2.ep2b)</i> 	24	<p>Ouvrage CREME : Chapitres sur Ma maitrise du fran-çais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer la ré-daction d'une lettre com-mmerciale - Rédiger une lettre com-mmerciale 	<p>Pondération : 2</p> <p>Formes de l'évalua-tion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test écrit (exer-cices de langue) - Rédaction de lettre

CO	Champs d'appren-tissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
A2	CA 3 Réseaux et marke-ting personnel	<p>Connaissances fondamentales</p> <p>a2.ep1a Ils expliquent l'importance des réseaux professionnels courants. (C2) Ils citent des réseaux professionnels courants.</p> <p>a2.ep1b Ils expliquent les opportunités et les risques qu'il y a à apparaître dans les réseaux analogiques et numériques. (C2)</p> <p>Aptitudes</p> <p>a2.ep1c Ils comparent les profils de professionnels dans les réseaux profes-sionnels. (C3)</p> <p>a2.ep2a Ils développent et présentent une stratégie pour construire et entretenir leur réseau personnel. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils développent et présentent un profil personnel (fictif) dans un réseau professionnel courant important pour leur profession</i> <p>T3a.1 Ils travaillent sur leur portfolio personnel. (C3)</p>	8	<p>Ouvrage CREME : Chapitre : Mes réseaux professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différents réseaux profes-sionnels - Etablir une stratégie per-sonnelle d'uti-lisation des réseaux profes-sionnels 	<p>Pondération : 1</p> <p>Formes de l'évalua-tion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réflexion sur les réseaux dans le portfolio sur le processus à l'aide du portfolio (écrit, oral ou pratique*) - Evt présenter une stratégie de déve-loppement de ré-seaux.
A5	CA 4c Art	<p>Connaissances fondamentales</p> <p>T4c.1 Ils expliquent les fonctions de l'art. (C2)</p> <p>Aptitudes</p> <p>a5.ep9 Ils décrivent les effets des différentes formes d'art sur eux. (C3)</p> <p>T4c.4 Ils travaillent sur leur portfolio personnel. (C3)</p>	8	<p>Ouvrage CREME : Chapitre : Mon environne-ment politique et culture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les fonctions de l'art. - Analyser les effets des dif-férentes formes d'art. <p>Littérature (nou-velles)</p> <p>Visites d'exposi-tion</p>	<p>Pondération : 1</p> <p>Formes de l'évalua-tion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse d'œuvres - Connaissances générales

Domaine d'enseignement 3

Fait le	05.07.2022
Révisé le	
Etabli le	
Visa auteur	BRK
Visa doyen/doyenne	

Profession	Employé-e de commerce CFC
Année d'enseignement	1
Nombre de leçons	160
Nombre de leçons hebdomadaires	4
Savoir disciplinaire	Application des technologies de l'information et de la communication
Teamteaching	Non
Champs d'apprentissage	e1 : CA 1 : Utiliser des applications et expliquer les programmes (84P) e2 : CA 2 : Effectuer des recherches à l'aide des technologies numériques (16P) e4 : CA 3 : Préparer des contenus multimédias I (60P)

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 1					
e1	CA1 Utiliser des applications et expliquer les programmes	<p>e1.ep1b Ils expliquent les aspects essentiels et les défis liés au travail avec le nuage (cloud). (C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent les avantages et les inconvénients du travail avec le nuage, les aspects de la protection des données et les types de systèmes en nuage.</i> <p>e1.ep3b Ils mettent à jour les programmes d'application ainsi que les données et le contenu des bases de données et des systèmes de gestion de contenu (content management system). (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils installent les mesures de sécurité sur leur propre appareil.</i> - <i>Ils traitent des contenus dans un système de gestion de contenu (CMS).</i> - <i>Ils organisent et gèrent les droits.</i> <p>e1.ep7a Ils déduisent des mesures pour réduire la consommation d'énergie sur le lieu de travail. (C3)</p> <p>e1.ep1a Ils utilisent des applications propres au domaine commercial courantes. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>À l'aide d'un programme de traitement de textes, ils conçoivent des documents commerciaux formatés et structurés de manière claire (p.ex. offre ou documents de plusieurs pages).</i> - <i>Ils utilisent des options d'automatisation et des fonctions communes à plusieurs programmes (p. ex. champs, modèles, liens, etc.).</i> - <i>Ils utilisent des outils de collaboration courants de manière ciblée.</i> <p>- <i>Ils effectuent avec efficacité des calculs à l'aide de formules et de fonctions dans un tableur et mettent le résultat en forme de manière attrayante.</i></p>	16	Chapitre 1 Utiliser un logiciel collaboratif et un cloud	Etude de cas dirigée Simulation pratique Incident critique Mini cas Etc.
			30	Chapitre 2 Travailler avec un traitement de texte – notions de base Chapitre 3 Travailler avec un traitement de texte - fonctions avancées Chapitre 4 Utiliser un logiciel de présentation assistée par ordinateur	
			25	Chapitre 5 Travailler avec un tableur	

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 2					
e2	CA 2 Effectuer des recherches à l'aide des technologies numériques	e2.ep1a Ils utilisent diverses méthodes et outils pour rechercher des informations dans le domaine commercial et économique. (C3)	16 (début déjà au S1)	Chapitre 1 Rechercher des informations pertinentes de manière efficiente	Etude de cas dirigée Simulation pratique Incident critique Mini cas Etc.
		e2.ep2a Ils appliquent des mesures de sécurité lors de leurs recherches sur Internet. (C3) <ul style="list-style-type: none"> - <i>Lors de leurs recherches, ils se protègent à l'aide de diverses mesures (configuration du navigateur, paramètres des cookies et de sécurité, etc.).</i> 			
		e2.ep3b Ils identifient et définissent les données et informations importantes sur la base de simples demandes de recherche. (C3)			
		e2.ep3c Ils vérifient la plausibilité des résultats de leurs recherches. (C4) <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils vérifient la qualité des sources d'information à l'aide de critères pertinents</i> 			
e1	CA 1 Utiliser des applications et expliquer les programmes	e1.ep3a Ils expliquent les étapes les plus importantes de la mise à jour des programmes d'application et des systèmes d'exploitation. (C2) <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent la structure et l'utilité des systèmes de gestion de contenu et leurs différentes applications. (e1.ep3b)</i> - <i>Ils expliquent de manière compréhensible le fonctionnement d'Internet et les problèmes de sécurité qu'il pose. (e1.ep5a)</i> - <i>Ils expliquent les bases les plus importantes du matériel informatique, de l'enregistrement des données et des logiciels. (e1.ep5a)</i> 	13	Chapitre 2 Résoudre des problèmes liés au numérique	
		e1.ep5a Ils résolvent des problèmes et des tâches qui se présentent régulièrement dans l'utilisation de programmes et d'appareils numériques courants propres au domaine commercial. (C3) <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils utilisent un système d'exploitation pour effectuer les principales tâches de manière efficace et sûre (stockage et recherche de fichiers, gestionnaire de tâches, etc.).</i> - <i>Ils résolvent des problèmes simples et fréquents, p. ex. en lien avec les imprimantes, le réseau ou la connexion de périphériques externes.</i> 			

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
e4	CA 3 Préparer des contenus à l'aide d'outils multimédia I	<p>e4.ep1a Ils mettent en œuvre les aspects les plus importants de la conception visuelle et auditive de l'information (image, son, film) en fonction des groupes cibles. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sur la base d'exemples concrets, ils évaluent l'efficacité des couleurs et des nuances de couleurs.</i> - <i>Ils réalisent une présentation claire à l'aide d'un logiciel adapté.</i> - <i>Ils retravaillent et optimisent eux-mêmes des images.</i> - <i>Ils réalisent et optimisent des enregistrements audios.</i> - <i>Ils réalisent et retravaillent eux-mêmes des enregistrements vidéo pour en faire de brefs films.</i> <p>e4.ep1b Ils expliquent la structure d'un script pour les productions audio et vidéo. (C2)</p> <p>e4.ep1c Ils déterminent les outils numériques spécifiques à la situation pour préparer des documents et des supports d'information. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils préparent systématiquement des images et des enregistrements en vue de leur publication sur différentes plateformes.</i> <p>e4.ep1d Ils créent un projet de conception pour divers documents et supports d'information en utilisant des programmes d'application courants. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils appliquent les principales règles de conception pour différents canaux (newsletter, rapport annuel, blog, site internet, etc.).</i> 	48	<p>Chapitre 1 Créer une conception visuelle du point de vue de l'image</p> <p>Chapitre 2 Traiter une conception visuelle du point de vue du son</p> <p>Chapitre 3 Monter un film</p>	<p>Evaluation en groupe <i>2 notes distinctes</i></p> <p>Etude de cas dirigée Simulation pratique Incident critique Mini cas Etc.</p>
			12	<p>Chapitre 4 Créer un projet de conception multimédia</p> <p>Lien avec DCOC – Organiser un événement</p>	

Domaine d'enseignement 4

Fait le	05.07.2022
Revisé le	
Etabli le	
Visa Autor	MAA, PAP, GEV, GAS, PRA
Visa doyen/doyenne	

Profession	Employé-e de commerce CFC
Année d'enseignement	1
Nombre de périodes d'enseignement	86 (selon le Plan de formation) → arrondi à 80 (selon le calendrier scolaire)
Nombre de périodes hebdomadaires	2
Savoir disciplinaire	Langue 2
Teamteaching	non
Champs d'apprentissage	b1 : CA 1 : Communiquer au sein de l'équipe (4P)
	b1 : CA 2 : Collaborer au sein de l'équipe (4P)
	b1 : CAB 5 : Communiquer dans une langue étrangère (par téléphone) (10P)
	d1/d2 : CA 2 : Identifier les besoins des clients (12P)
	d1/d2 : CAB 5 : Communiquer dans une langue étrangère (connaissances de base) (56P)

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 1					
d1/d2	CAB 5 Communiquer dans une langue étrangère (connaissances de base)	<p>d1.ep8a Ils communiquent dans la langue nationale de la région et dans une langue étrangère (niveau B1). (C3) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils utilisent le vocabulaire et les expressions linguistiques appropriés dans la langue étrangère dans des exemples oraux et écrits proches de la pratique. (d1.ep8a) (CA 2)</i> - <i>Ils appliquent correctement dans la langue étrangère les aspects grammaticaux tels que les temps, les déclinaisons et la conjugaison dans des exemples proches de la pratique. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2)</i> - <i>Ils utilisent les structures linguistiques (syntaxe) dans la langue étrangère de manière correcte et adaptée au destinataire. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2) (CA 3)</i> <p>d2.ep7a Ils communiquent dans la langue nationale de la région et dans une langue étrangère (niveau B1). (C3) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils appliquent correctement dans la langue étrangère les aspects grammaticaux tels que les temps, les déclinaisons et la conjugaison dans des exemples proches de la pratique. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2)</i> - <i>Ils utilisent les structures linguistiques (syntaxe) dans la langue étrangère de manière correcte et adaptée au destinataire. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2) (CA 3)</i> - <i>Ils utilisent le vocabulaire et les expressions linguistiques appropriés dans la langue étrangère dans le cadre des entretiens d'information et de conseil. (d2.ep7a) (CA 3)</i> - <i>Ils utilisent correctement les structures de langue et les expressions courantes dans la langue étrangère.</i> - <i>Ils s'expriment de manière simple et claire à l'oral dans la lang. étrang.</i> - <i>Ils conçoivent des entretiens dans la langue étrangère de manière adaptée au destinataire et en fonction du but de communication.</i> - <i>Ils utilisent un répertoire de techniques d'interrogation appropriées dans la langue étrangère. (d2.ep2a)</i> - <i>Ils utilisent les expressions linguistiques appropriées dans une langue étrangère pour demander des précisions. (d2.ep2b)</i> - <i>Ils rédigent des textes documentaires dans une langue étrangère de manière correcte en termes de forme et de contenu et conformément aux caractéristiques du type de texte, p. ex. notes d'entretien, résumés, etc. (d1.ep2a)</i> 	26	<p>CREME: « Sich vorstellen und sich mit Teammitgliedern unterhalten»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präsens - Modalverben <p>«Eine Notiz schreiben»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfekt 	<p>Pondération : 3</p> <p>Formes de l'évaluation :</p> <p>Präsentation (sich vorstellen + über Tätigkeiten bei der Arbeit sprechen) UND/ ODER Rollenspiel (sich kennenzulernen – SMALL TALK)</p> <p>Grammatiktests Leseverstehen Wortschatztest/-arbeit</p> <p>Schreiben: Erklären Sie Ihrem Mitarbeiter, was Sie bei der Arbeit heute für Aufgaben erledigt haben.</p>

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
b1	CAB 5 Communiquer dans une langue étrangère (par téléphone)	<p>b1.ep2a Ils communiquent avec les membres de l'équipe dans la langue nationale de la région et dans une langue étrangère (niveau B1). (C3) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils comprennent les principales informations d'une discussion. (b1.ep2a)</i> - <i>Ils résument le contenu de textes simples dans la langue étrangère. (b1.ep2a)</i> - <i>Ils utilisent un vocabulaire adapté dans la langue étrangère lors de situations quotidiennes et de situations propres à leur champ professionnel. (b1.ep2a)</i> - <i>Ils utilisent correctement les structures de langue et les expressions courantes dans la langue étrangère.</i> - <i>Ils utilisent un vocabulaire adapté dans la langue étrangère lors de situations quotidiennes et de situations propres à leur champ professionnel.</i> - <i>Ils s'expriment de manière simple et claire à l'oral dans la langue étrangère.</i> - <i>Ils conçoivent des entretiens dans la langue étrangère de manière active, adaptée au destinataire et en fonction du but de communication.</i> - <i>Ils rédigent des textes adaptés au destinataire. Ils s'expriment de manière appropriée dans le cadre d'un échange interculturel. (b1.ep1a)</i> - <i>Ils s'expriment de manière appropriée en cas de situation conflictuelle. (b1.ep4a)</i> - <i>Ils parlent de valeurs sociales, culturelles et générationnelles. (b1.ep5a)</i> - <i>Ils s'expriment sur des thèmes qu'ils connaissent bien et sur leurs domaines d'intérêts personnels. (CA 2)</i> <p>b1.ep3a Dans les situations d'équipe propres au domaine commercial, ils appliquent les techniques d'entretien de manière adaptée au destinataire. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils différencient des formes de communication orales et écrites appropriées. (b1.ep3a)</i> - <i>Ils choisissent un mode d'expression approprié en vue d'une communication adaptée au destinataire. (b1.ep3a)</i> 	10	<p>CREME: « Telefonieren im Geschäft »</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Personal- und Possessiv-pronomen</i> - <i>Uhrzeit, Daten, Zahlen, ...</i> <p>Formes de l'évaluation :</p> <p>Hörverstehen (Notizen ergänzen, Zahlen, Daten, Buchstaben, ...)</p> <p>Rollenspiele am Telefon (Termine z.B.)</p> <p>Grammatiktests</p>	Pondération : 1

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 2					
d1/d2	CAB 5 Communiquer dans une langue étrangère (connaissances de base)	<p>d1.ep8a Ils communiquent dans la langue nationale de la région et dans une langue étrangère (niveau B1). (C3) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils utilisent le vocabulaire et les expressions linguistiques appropriés dans la langue étrangère dans des exemples oraux et écrits proches de la pratique. (d1.ep8a) (CA 2)</i> - <i>Ils appliquent correctement dans la langue étrangère les aspects grammaticaux tels que les temps, les déclinaisons et la conjugaison dans des exemples proches de la pratique. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2)</i> - <i>Ils utilisent les structures linguistiques (syntaxe) dans la langue étrangère de manière correcte et adaptée au destinataire. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2) (CA 3)</i> <p>d2.ep7a Ils communiquent dans la langue nationale de la région et dans une langue étrangère (niveau B1). (C3) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils appliquent correctement dans la langue étrangère les aspects grammaticaux tels que les temps, les déclinaisons et la conjugaison dans des exemples proches de la pratique. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2)</i> - <i>Ils utilisent les structures linguistiques (syntaxe) dans la langue étrangère de manière correcte et adaptée au destinataire. (d1.ep8a) (d2.ep7a) (CA 2) (CA 3)</i> - <i>Ils utilisent le vocabulaire et les expressions linguistiques appropriés dans la langue étrangère dans le cadre des entretiens d'information et de conseil. (d2.ep7a) (CA 3)</i> - <i>Ils utilisent correctement les structures de langue et les expressions courantes dans la langue étrangère.</i> - <i>Ils s'expriment de manière simple et claire à l'oral dans la langue étrangère.</i> - <i>Ils conçoivent des entretiens dans la langue étrangère de manière adaptée au destinataire et en fonction du but de communication.</i> - <i>Ils utilisent un répertoire de techniques d'interrogation appropriées dans la langue étrangère. (d2.ep2a)</i> - <i>Ils utilisent les expressions linguistiques appropriées dans une langue étrangère pour demander des précisions. (d2.ep2b)</i> - <i>Ils rédigent des textes documentaires dans une langue étrangère de manière correcte en termes de forme et de contenu et conformément aux caractéristiques du type de texte, p. ex. notes d'entretien, résumés, etc. (d1.ep2a)</i> 	26 (début déjà au 1 ^{er} sem.)	<p>CREME:</p> <p>«Informell und formell kommunizieren»</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Du/Sie</i> - <i>Höflichkeitsformen</i> - <i>Imperativ</i> - <i>Personal- und Possessiv-pronomen</i> <p>«Einen informellen Text schreiben»</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>4 Fälle</i> - <i>Temporal-angaben (Syntax)</i> - <i>Nebensätze</i> 	<p>Pondération : 3</p> <p>Formes de l'évaluation :</p> <p>E-Mail (informell) schreiben</p> <p>Grammatiktests</p> <p>Leseverstehen</p>

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
d1/d2	CA 2 Identifier les besoins des clients	<p>d1.ep2a Ils notent systématiquement les demandes des clients ou des fournisseurs et assurent le traitement ultérieur nécessaire. (C3) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils décrivent différentes façons de traiter les demandes de clients ou de fournisseurs. (d1.ep2a)</i> - <i>Ils notent systématiquement les demandes des clients ou des fournisseurs et assurent le traitement ultérieur nécessaire. (C3) *</i> <p>d1.ep2b Ils fournissent de premières informations complètes et utilisent des techniques de communication courantes. (C3) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils décrivent différentes techniques de communication à l'aide d'exemples. (d1.ep2b)</i> - <i>Ils fournissent de premières informations complètes et utilisent des techniques de communication courantes. (C3) *</i> - <i>Ils écoutent activement. (C3) *</i> - <i>Ils utilisent des outils linguistiques de manière ciblée aussi dans une langue étrangère afin de prendre note de manière systématique des demandes de clients ou de fournisseurs. (d1.ep2a)</i> <p>d1.ep5a Ils interprètent des signaux non verbaux. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent la signification de signaux verbaux et non verbaux dans la communication à l'aide d'exemples. (d1.ep5a)</i> - <i>Ils interprètent des signaux non verbaux. (C3)</i> <p>d1.ep6a Ils appliquent des techniques d'interrogation courantes dans le cadre de l'évaluation des besoins. (C3) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils appliquent des techniques d'interrogation courantes dans le cadre de l'évaluation des besoins. (C3) *</i> <p>d2.ep2b Ils écoutent activement. (C3) *</p>	10	CREME: « Kundenbedürfnisse erfassen »	<p>Pondération : 1</p> <p>Formes de l'évaluation :</p> <p>Rollenspiele: Kunden-gespräche zur Bedürfnisabklärung</p> <p>Wortschatztests / arbeit</p> <p>Schreiben: Produkte / Dienstleistungen be- schreiben (Vor- Nachteile aufzeigen)</p> <p>Hörverstehen</p>

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
b1	CA 2 Collaborer au sein de l'équipe	<p>b1.ep3b Dans des situations de communication propres au domaine commercial avec des différences interculturelles, ils interagissent au sein de l'équipe de manière adaptée au destinataire. (C3) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils distinguent différentes situations de communication propres au domaine commercial. (b1.ep3b)</i> - <i>Ils expliquent quelles différences interculturelles possibles doivent être prises en compte dans la communication. (b1.ep3b)</i> <p>b1.ep5a Ils analysent leurs propres valeurs sociales, culturelles et générationnelles qui influencent leurs actions. (C4) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent des valeurs sociales, culturelles et générationnelles. (b1.ep5a)</i> - <i>Ils appliquent les bases de l'analyse personnelle et de la réflexion. (b1.ep5a)</i> <p>b1.ep6a Ils identifient les conséquences des écarts par rapport aux délais pour des mandats propres au domaine commercial et en déduisent les mesures appropriées. (C4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils montrent les conséquences possibles de mandats propres au domaine commercial ainsi que les mesures appropriées pour y réagir. (b1.ep6a)</i> 	4	CREME Mit sozialen, kulturellen und generationenbedingten Unterschieden im Team umgehen	Pondération : 0.5 Formes de l'évaluation : Jeu de rôle / Critical incident
b1	CA 1 Communiquer au sein de l'équipe	<p>b1.ep1a Ils expliquent les différences interculturelles importantes qui jouent un rôle dans la communication et la collaboration au sein de l'équipe. (C2) *</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent les techniques d'entretien courantes. (b1.ep3a)</i> - <i>Ils présentent des stratégies de résolution des conflits. (b1.ep4a)</i> <p>b1.ep3a Dans les situations d'équipe propres au domaine commercial, ils appliquent les techniques d'entretien de manière adaptée au destinataire. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils différencient des formes de communication orales et écrites appropriées. (b1.ep3a)</i> - <i>Ils choisissent un mode d'expression approprié en vue d'une communication adaptée au destinataire. (b1.ep3a)</i> <p>b1.ep4a Ils appliquent des stratégies de résolution des conflits au sein de l'équipe. (C3) *</p>	4	CREME : Strategien zur Lösung von Konflikten anwenden	Pondération : 0.5 Formes de l'évaluation : Critical Incident

Domaine d'enseignement 5

Fait le	5.07.2023
Revisé le	
Etabli le	
Visa Autor	DOL, JOM
Visa doyen/doyenne	

Profession	Employé-e de commerce CFC
Année d'enseignement	1
Nombre de périodes d'enseignement	58 (selon le Plan de formation) → arrondi à 60 (selon le calendrier scolaire)
Nombre de périodes hebdomadaires	1.5 2 leçons hebdomadaires au premier semestre 1 leçon hebdomadaire au deuxième semestre
Savoir disciplinaire	Economie & Société (Finance et comptabilité)
Teamteaching	non
Champs d'apprentissage	a4/T2 : CA 2b : Finances personnelles (8P) c5 : CA 5 : Expliquer les bases de la comptabilité (50P)

CO	Champs d'appren-tissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 1					
a4/T2	CA 2b Finances person-nelles	<p>T2b.1 Ils expliquent les éléments de leur décompte de salaire. (C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent les cotisations de l'employeur et de l'employé.</i> - <i>Ils expliquent la différence entre le salaire brut et le salaire net.</i> <p>T2b.2 Ils expliquent les causes possibles et les conséquences d'un endettement privé. (C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent la procédure et le cadre juridique d'une mise en faillite privée.</i> - <i>Ils citent les avantages et les inconvénients d'une mise en faillite privée.</i> - <i>Ils expliquent les dangers de l'endettement privé. (a4.ep5b)</i> - <i>Ils citent des cas d'endettement typiques. (a4.ep6, T2b.3)</i> <p>T2b.3 Ils analysent l'engagement financier à long terme dû à contrats de leasing. (C4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>a4.ep6 Ils évaluent les mesures visant à éviter et à réduire l'endettement privé. (C4)</i> - <i>a4.ep5a Ils réfléchissent à leur gestion personnelle de l'argent. (C4)</i> - <i>a4.ep5b Ils établissent un budget mensuel basé sur leur décompte de salaire et sur leur comportement d'achat et de loisirs. (C4)</i> - <i>Ils calculent le montant mensuel disponible ou manquant.</i> <p>T2b.14 Ils travaillent sur leur portfolio personnel. (C3)</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>Chapitre Comprendre les éléments constitutifs de mon salaire</p> <p>Chapitre Eviter le surendettement</p> <p>Chapitre Etablir un budget personnel</p>	<p>Pondération : 1</p> <p>Formes de l'évalua-tion :</p> <p>Simulation pratique</p> <p>Mini-case</p> <p>Simulation pratique</p>

CO	Champs d'appren-tissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
c5	CA 5 Expliquer les bases de la comptabilité	<p>c5.ep1a Ils expliquent les fonctions de base de la comptabilité financière et de l'entreprise. (C2)</p> <p>c5.ep1b Ils présentent la structure d'un compte de résultat et d'un bilan. (C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent la structure et les comptes d'une comptabilité à l'aide des catégories de compte, des groupes de comptes principaux et des comptes individuels du plan comptable suisse PME. (Bilan)</i> 	30	<p>Chapitre Comprendre le bilan</p> <p>Chapitre Comprendre le compte du Résultat</p>	<p>Pondération : 3</p> <p>Formes de l'évaluation : Simulation pratique</p>
Semestre 2					
c5	CA 5 Expliquer les bases de la comptabilité	<p>c5.ep1b Ils présentent la structure d'un compte de résultat et d'un bilan. (C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils expliquent la structure et les comptes d'une comptabilité à l'aide des catégories de compte, des groupes de comptes principaux et des comptes individuels du plan comptable suisse PME. (Résultat)</i> - <i>Ils expliquent la structure et les comptes d'une comptabilité à l'aide des catégories de compte, des groupes de comptes principaux et des comptes individuels du plan comptable suisse PME.</i> <p>c5.ep1c Ils expliquent la fonction et le déroulement des comptes intermédiaires et annuels. (C2)</p>	8	Chapitre Comprendre le journal	<p>Pondération : 2</p> <p>Formes de l'évaluation : Simulation pratique</p>
			12	Chapitre Comprendre les étapes de la comptabilité	Simulation pratique

Domaine d'enseignement 6 – Les élèves bili suivent ce DE dans la langue partenaire

Fait le	05.07.2022
Révisé le	
Etabli le	
Visa auteur	DOL, JOM
Visa doyen/doyenne	

Profession	Employé-e de commerce CFC
Année d'enseignement	1
Nombre de leçons	24 (selon le Plan de formation) → arrondi à 20 (selon le calendrier scolaire)
Nombre de leçons hebdomadaires	0.5 1 leçon au deuxième semestre
Savoir disciplinaire	Economie & Société Application des technologies de l'information et de la communication
Teamteaching	Oui Planification individuelle
Champs d'apprentissage	b2 : CA 3 : Soutenir les processus administratifs (12 P.) c2/c5 : CA 3 : Reconnaître et optimiser la fonction des interfaces (12 P.)

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 2					
b2	CA 3 Reconnaître et optimiser la fonction des interfaces	b2.ep2a Ils expliquent les demandes des différents groupes d'intérêts dans un processus en entreprise. (C2) <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils décrivent différents processus de travail en entreprise.</i> - <i>Ils distinguent les différents groupes d'intérêts avec leurs demandes et leurs interdépendances. (b2.ep2b) (b2.ep2c)</i> 	3	Chapitre 1 Comprendre les processus	Pondération : 1 Formes de l'évaluation : Examen écrit (partie économie) avec des simulations pratiques OU Mini-case interdisciplinaire
		b2.ep2b Ils identifient les interfaces, les dépendances et les possibilités d'amélioration dans un processus d'entreprise. (C4)	3	Chapitre 2 Identifier les interfaces et améliorer des processus	
		b2.ep2c Ils déduisent des tâches appropriées à partir des besoins des groupes d'intérêts propres au domaine commercial. (C4)	4	Chapitre 3 Effectuer des tâches d'un processus d'achat	

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
c2/ c5	CA 3 Soutenir les processus administratifs	<p>c2.ep1a</p> <p>Ils décrivent clairement les caractéristiques de base des concepts d'identité de l'entreprise (Corporate Identity et Corporate Design). (C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils décrivent les différents types de classement physique et numérique ainsi que le principe de classement différent. (c2.ep3a)</i> - <i>Ils décrivent le concept d'utilisation commune des documents.</i> - <i>Ils décrivent la procédure d'élaboration (différentes fonctions, structure d'un document) de documents texte, de tableaux et de présentations. (c2.ep4a)</i> 	5	Chapitre 1 Gérer l'identité de l'entreprise	
		<p>c2.ep3a</p> <p>Ils conçoivent des structures de classement physiques et numériques. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils classent les documents selon un principe de classement précis.</i> 			Pondération : 1
		<p>c2.ep4a</p> <p>Ils élaborent des textes, des tableaux et des documents de présentation adaptés au groupe cible. (C3)</p>		Chapitre 2 Structurer le classement physique et numérique	Formes de l'évaluation : Mini-case interdisciplinaire
		<p>c2.ep5d</p> <p>Ils définissent le contenu essentiel des documents administratifs et relatifs au personnel courants. (C3)</p>		Bases traitées en compétence E – DE3	
		<p>c5.ep1e</p> <p>Ils utilisent des outils numériques et des programmes d'application courants pour traiter les chiffres et les données. (C3)</p>			

Domaine d'enseignement 7 – Les élèves bili suivent ce DE dans la langue partenaire

Fait le	5.07.2022
Revisé le	
Etabli le	
Visa Autor	Angela Ghai Käser, Beat Feller, Lauriane Bregnard, Julie Beytrison
Visa doyen/doyenne	

Profession	Employé-e de commerce CFC
Année d'enseignement	1
Nombre de périodes d'enseignement	24 (selon le Plan de formation) => arrondi à 20 (selon le calendrier scolaire)
Nombre de périodes hebdomadaires	0.5 1 leçon hebdomadaire au 2 ^{ème} semestre
Savoir disciplinaire	Langue 1 Langue 2
Teamteaching	oui forme: planning individuel par exemple: plus de L1 au début, ensuite L2, début et fin en commun (L1+L2)
Champs d'apprentissage	d2 : CA 3 : Mener des entretiens d'information et de conseil (24P)

CO	Champs d'apprentissage	Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Pondérations et formes d'évaluation
Semestre 2					
d2	CA 3 Mener des entretiens d'information et de conseil	<p>d2.ep1b: Ils mettent en œuvre les étapes des entretiens d'information (C3).</p> <p>d2.ep1c: Ils mettent en œuvre les étapes des entretiens de conseil (C3).</p> <p>d2.ep2a: Ils mènent des entretiens en utilisant des techniques d'interrogation courantes (C3) *.</p> <p>d2.ep3a: Ils mettent en œuvre les éléments centraux de la communication appréciative (C3)*.</p> <p>d2.ep6a: Ils utilisent des techniques d'argumentation (C3) *.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ils distinguent les caractéristiques de l'argumentation orale de celles de l'argumentation écrite.</i> - <i>Ils structurent leur argumentation de manière logique et convaincante.</i> - <i>Ils utilisent un répertoire de techniques d'interrogation appropriés dans la langue nationale de la région et dans la langue étrangère.</i> 	12 8	<p>Chapitre : Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs (L1)</p> <p>Chapitre : Informations- und Beratungsgespräche führen (L2)</p>	Pondération : 2 <p>Formes de l'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeux de rôle - Compréhension auditive - Auto-évaluation

Domaine d'enseignement 8 – Domaine à choix 1 – Anglais niveau B1

Fait le	05.07.2022
Revisé le	
Etabli le	
Visa Autor	KRK, DEE
Visa doyen/doyenne	

Profession	Employé-e de commerce CFC
Année d'enseignement	1
Nombre de périodes d'enseignement	120
Nombre de périodes hebdomadaires	3
Savoir disciplinaire	Anglais
Teamteaching	non
Champs d'apprentissage	You can communicate in English (level B1).

Semestre 1			
Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Formes d'évaluation
<p>Chapter 1: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to introduce myself in a business situation.</i> - <i>I am able to present my company and my role in it.</i> <p>Chapter 1: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can give basic information about myself such as my age, hobbies, likes, or dislikes.</i> - <i>I can talk about my daily routines using the present simple.</i> - <i>I can talk about my daily routines using adverbs and expressions of frequency.</i> - <i>I can present my company using the appropriate vocabulary.</i> - <i>I can present my role in my company using the appropriate vocabulary.</i> 	12+	Chapter 1: Introducing myself and talking about my job	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test on grammar, vocabulary, reading, etc.</i> - <i>Oral presentation of themselves and their apprenticeship / training</i> - <i>Students record their presentation (possibility to have class do L.C. about presentations)</i> - <i>Etc.</i>
<p>Chapter 2: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to discuss current situations, projects, and difficulties with my colleagues.</i> <p>Chapter 2: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can describe my professional environment.</i> - <i>I can describe current situations, projects, or difficulties using the present continuous.</i> - <i>I can talk about my feelings and my thoughts using the present simple.</i> - <i>I can talk about my professional life using the correct present tense and vocabulary.</i> 	10+	Chapter 2: Talking to my colleagues	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test on grammar, vocabulary, reading, etc.</i> - <i>Video project: Film your workplace and describe it</i> - <i>Roleplay: Talking to your colleague about problems at work / school etc.</i> - <i>Etc.</i>
<p>Business Chapter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to efficiently deal with phone calls in various work situations.</i> <p>Objectives of this chapter</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can use basic telephoning phrases for telephone conversations.</i> - <i>I can understand and spell names and surnames.</i> - <i>I can understand and give phone numbers.</i> - <i>I can understand and formulate dates and times.</i> - <i>I can correctly use the prepositions at, on, and in.</i> - <i>I can make appointments</i> 	10+	Business Chapter: Making business phone calls	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test with listening comprehension, vocabulary etc.</i> - <i>Speaking test: Teacher-student</i> - <i>Roleplay about phone calls</i> - <i>Etc.</i>
Free time for projects and extra activities	15+		Free time for projects and extra activities

Semestre 2			
Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Formes d'évaluation
<p>Chapter 3: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to understand and describe past developments in English.</i> <p>Chapter 3: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can understand a text in the past.</i> - <i>I can use the Past Simple correctly.</i> - <i>I can understand and describe given statistics about past developments.</i> - <i>I can write a formal report about past developments at my workplace.</i> 	12+	Chapter 3: Understanding and describing past developments	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.</i> - <i>Speaking test: Describe graphs</i> - <i>Writing about developments (e.g. in company)</i> - <i>Case study about an aspect of a real company</i> - <i>Etc.</i>
<p>Chapter 4: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to understand and describe past events at work in English.</i> <p>Chapter 4: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can understand a story about a past event.</i> - <i>I can use the Past Continuous correctly.</i> - <i>I can describe past events using the correct tenses (Past Simple vs. Past Continuous).</i> - <i>I can speak about a past event at my workplace.</i> 	10+	Chapter 4: Talking about a past event at work	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.</i> - <i>Write a story in the past</i> - <i>Roleplay about gossip situation</i> - <i>Real-life-report about company gossip</i> - <i>Etc.</i>
<p>Chapter 5: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to discuss my decisions, plans, and hopes for the future in English.</i> <p>Chapter 5: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can understand discussions about future events, plans and hopes.</i> - <i>I can use the following future tenses correctly: Present Continuous, Going-to Future, Will Future.</i> - <i>I can describe future events using the correct tenses.</i> - <i>I can write a text about my future decisions, plans, and hopes.</i> 	12+	Chapter 5: Discussing decisions, plans, and hopes for the future	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.</i> - <i>Write a blog entry using the future tenses</i> - <i>Speaking about future plans and arrangements (using a timetable)</i> - <i>Plan a holiday / language stay etc. and describe it</i> - <i>Etc.</i>
Free time for projects and extra activities	15+		Free time for projects and extra activities

Domaine d'enseignement 9 – Domaine à choix 2 – Anglais avec travail de projet et interculturalité

Fait le	05.07.2022
Revisé le	
Etabli le	
Visa Autor	KRK, DEE
Visa doyen/doyenne	

Profession	Employé-e de commerce CFC
Année d'enseignement	1
Nombre de périodes d'enseignement	120
Nombre de périodes hebdomadaires	3
Savoir disciplinaire	Anglais
Teamteaching	non
Champs d'apprentissage	You can communicate in English (level A2+ (written A2, oral B1)). You work on projects. You apply intercultural competences in everyday life.

Semestre 1			
Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Formes d'évaluation
<p>Chapter 1: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to introduce myself in a business situation.</i> - <i>I am able to present my company and my role in it.</i> <p>Chapter 1: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can give basic information about myself such as my age, hobbies, likes, or dislikes.</i> - <i>I can talk about my daily routines using the present simple.</i> - <i>I can talk about my daily routines using adverbs and expressions of frequency.</i> - <i>I can present my company using the appropriate vocabulary.</i> - <i>I can present my role in my company using the appropriate vocabulary.</i> 	12+	Chapter 1: Introducing myself and talking about my job	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test on grammar, vocabulary, reading, etc.</i> - <i>Oral presentation of themselves and their apprenticeship / training</i> - <i>Students record their presentation (possibility to have class do L.C. about presentations)</i> - <i>Etc.</i>
<p>Chapter 2: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to discuss current situations, projects, and difficulties with my colleagues.</i> <p>Chapter 2: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can describe my professional environment.</i> - <i>I can describe current situations, projects, or difficulties using the present continuous.</i> - <i>I can talk about my feelings and my thoughts using the present simple.</i> - <i>I can talk about my professional life using the correct present tense and vocabulary.</i> 	10+	Chapter 2: Talking to my colleagues	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test on grammar, vocabulary, reading, etc.</i> - <i>Video project: Film your workplace and describe it</i> - <i>Roleplay: Talking to your colleague about problems at work / school etc.</i> - <i>Etc.</i>
<p>Business Chapter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to efficiently deal with phone calls in various work situations.</i> <p>Objectives of this chapter</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can use basic telephoning phrases for telephone conversations.</i> - <i>I can understand and spell names and surnames.</i> - <i>I can understand and give phone numbers.</i> - <i>I can understand and formulate dates and times.</i> - <i>I can correctly use the prepositions at, on, and in.</i> - <i>I can make appointments</i> 	10+	Business Chapter: Making business phone calls	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test with listening comprehension, vocabulary etc.</i> - <i>Speaking test: Teacher-student</i> - <i>Roleplay about phone calls</i> - <i>Etc.</i>
Free time for projects and extra activities	15+		Free time for projects and extra activities

Semestre 2			
Objectifs évaluateurs	Périodes	Moyens d'enseignement	Formes d'évaluation
<p>Chapter 3: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to understand and describe past developments in English.</i> <p>Chapter 3: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can understand a text in the past.</i> - <i>I can use the Past Simple correctly.</i> - <i>I can understand and describe given statistics about past developments.</i> - <i>I can write a formal report about past developments at my workplace.</i> 	12+	Chapter 3: Understanding and describing past developments	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.</i> - <i>Speaking test: Describe graphs</i> - <i>Writing about developments (e.g. in company)</i> - <i>Case study about an aspect of a real company</i> - <i>Etc.</i>
<p>Chapter 4: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to understand and describe past events at work in English.</i> <p>Chapter 4: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can understand a story about a past event.</i> - <i>I can use the Past Continuous correctly.</i> - <i>I can describe past events using the correct tenses (Past Simple vs. Past Continuous).</i> - <i>I can speak about a past event at my workplace.</i> 	10+	Chapter 4: Talking about a past event at work	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.</i> - <i>Write a story in the past</i> - <i>Roleplay about gossip situation</i> - <i>Real-life-report about company gossip</i> - <i>Etc.</i>
<p>Chapter 5: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I am able to discuss my decisions, plans, and hopes for the future in English.</i> <p>Chapter 5: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I can understand discussions about future events, plans and hopes.</i> - <i>I can use the following future tenses correctly: Present Continuous, Going-to Future, Will Future.</i> - <i>I can describe future events using the correct tenses.</i> - <i>I can write a text about my future decisions, plans, and hopes.</i> 	12+	Chapter 5: Discussing decisions, plans, and hopes for the future	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.</i> - <i>Write a blog entry using the future tenses</i> - <i>Speaking about future plans and arrangements (using a timetable)</i> - <i>Plan a holiday / language stay etc. and describe it</i> - <i>Etc.</i>
Free time for projects and extra activities	15+		Free time for projects and extra activities

Branche	Dotation actuelle (profil E)	Dotation actuelle (profil B)	Nouvelle dota- tion
Langue 1	3	4.5	2.75
Langue 2	2	3	2.25
Économie & société	5	4	3.75
Application des technologies de l'information et de la communication	3	4.5	4.25
Anglais B1 ou A2+ (domaine à choix) [uniquement les 2 premières années]	2	-	3
CID et travaux de projets	1	1	-
Sport	2	1	2
Total	18	18	18