



DEPARTEMENT DE LA FORMATION ET DE LA JEUNESSE

CONFERENCE SECTORIELLE DES DIRECTEURS DES EPC
CSD - EPC

**PLAN D'ETUDES ECOLE CANTONAL
DE LA NOUVELLE FORMATION
COMMERCIALE DE BASE**

(PEEc NFCB Vaud)

Profil B

Profil E

Version 2006
Etat septembre 2006

TABLE DES MATIERES

Profil B

1. Allemand	1
2. Anglais	10
3. Français	15
4. Economie et Société	25
5. ICA	33

Profil E

1. Allemand	35
2. Anglais	47
3. Français	52
4. Economie et Société	62
5. ICA	72

Taxonomie	73
------------------	-----------

NFCB

Profil B

* * *

- Manuels** : • Unternehmen Deutsch Grundkurs: Lehrbuch + Arbeitsbuch + Wörterheft (Klett)
 • Zusatzmaterial : Am Telefon (EPCL)
 • Start Deutsch: Übungsbuch (Klett)
- Manuels du maître:** • Start Deutsch: Testbuch (Klett)
 • Unternehmen Deutsch-Grundkurs: Lehrerhandbuch (Klett)
 • Schritte 2 (Hueber)

1^{ère} ANNEE	
UNTERNEHMEN DEUTSCH	Kap. 1-3 + Zusatzmaterial Am Telefon
Mit Erfolg zu Start Deutsch	Wortschatz : Kap. 1-8-11-13-21-24-25 Grammatik : Kap. 2-3-4-5-7+17(Akk.)-8 (Poss)-10-12-22-24-29
LESEVERSTÄNDNIS	z.B. D.U Kap. 1-3 + Schritte 2 + Test Start Deutsch A1 (Üb. und Testbuch)
HÖRVERSTÄNDNIS	z.B. D.U Kap. 1-3 + Schritte 2 + Test Start Deutsch A1 (Üb. und Testbuch)
KONVERSATION	z.B. D.U Kap. 1-3 + Schritte 2 + Test Start Deutsch A1 (Üb. und Testbuch)
SCHRIFTLICHER AUSDRUCK	Formulare ausfüllen, kurze E-Mails, Notizen : z.B. U.D. Kap. 1-3 + Schritte 2 + Test Start Deutsch A1 (Übungsbuch und Testbuch)

Compétences	Références	Objectifs détaillés	Manuels / Chapitres
<p>Sich und andere Personen vorstellen, über den Beruf, die Familie, die Teilnehmer von einem Seminar sprechen, Informationen zur Person erfragen</p>	<p>5.1 5.1.1.1 5.1.1.3 5.1.3.1 5.2 5.2.2.3 5.5.1.1 5.5.1.2</p>	<p>Echanger des informations sur un thème Entretenir des contacts directs, saluer, se présenter Donner des renseignements simples sur leur lieu de travail, épeler un nom Ecouter un interlocuteur et réagir en demandant des précisions. Comprendre des informations orales et écrites Comprendre les principales informations figurant sur une carte de visite ou une annonce Maîtriser le vocabulaire adéquat pour traiter les sujets du chapitre. Utiliser les structures grammaticales suivantes : formation des questions, conjugaison au présent des verbes réguliers et irréguliers, les chiffres, les coordonnants und, aber, oder</p>	<p><u>Unternehmen</u> <u>Deutsch :</u> Kapitel 1 <u>Mit Erfolg zu Start</u> <u>Deutsch:</u> Wortschatz Kap. 1 + 8 + 24 Grammatik Kap. 10+22</p>
<p>Besucher begrüßen, ein Programm planen, um Informationsmaterial bitten, über Aufgaben und Termine sprechen, einen Praktikumsplan machen</p>	<p>5.1 5.1.1.1 5.1.1.3 5.1.3.1 5.2 5.2.2.3</p>	<p>Echanger des informations sur un thème Entretenir des contacts directs avec un client, saluer et s’informer Fixer des rendez-vous sur leur lieu de travail, organiser un stage Ecouter un interlocuteur et réagir en demandant des précisions (voyage, entreprise, langues,...) Comprendre des informations orales et écrites Comprendre les principales informations figurant sur un programme ou un tableau de renseignements</p>	<p><u>Unternehmen</u> <u>Deutsch :</u> Kapitel 2 <u>Mit Erfolg zu Start</u> <u>Deutsch:</u> Wortschatz Kap. 11 + 25</p>

NFCB – Profil B

Allemand

	5.5.1.1 5.5.1.2	Maîtriser le vocabulaire adéquat pour traiter les sujets du chapitre. Utiliser les structures grammaticales suivantes : la phrase affirmative, le prétérit d'être et avoir, l'ordre des mots dans l'affirmation et la question, les déterminants déf. et indéf. heures, les compléments de temps	Grammatik Kap. 2+3+4+6+12
--	--------------------	---	---

	5.1.1.1 5.1.1.2 5.1.2.2 +5.3.2.1 5.1.3.1 5.2.1.2 5.2.1.3 5.2.2.1 5.2.2.2 5.4.1.1 5.5.1.1	S'entretenir au téléphone en utilisant les expressions adéquates. Répondre à des appels, transférer des appels et transmettre l'essentiel de l'information ; fixer, confirmer et déplacer des échéances, annuler un rendez-vous. Rédiger des notes téléphoniques. Ecouter un interlocuteur au téléphone et réagir en demandant des précisions (objet, noms, no. de tél., dates,...) Comprendre l'objet et les principales informations (noms, chiffres, délais, heures, raisons simples de l'appel) de messages sur répondeur. Comprendre des instructions orales permettant de téléphoner. Comprendre des instructions écrites pour téléphoner (autre canton, étranger, ...) Comprendre le contenu d'une note téléphonique. Transmettre d'une langue à l'autre oralement ou par écrit le contenu d'un entretien téléphonique simple. Maîtriser le vocabulaire adéquat pour pouvoir téléphoner.	<u>Unternehmen</u> <u>Deutsch</u> : Zusatzmaterial : Am Telefon <u>Mit Erfolg zu Start</u> <u>Deutsch:</u> Wortschatz Kap. 21
--	--	--	--

NFCB – Profil B

Allemand

<p>Über die Familie und Verwandten sprechen, Personen beschreiben, sich verabreden, über die Freizeit und seines Hobbys sprechen</p>	<p>5.1.1.1 5.1.2.1 5.1.3.1 5.2.1.2 5.2.1.3 5.5.1.1 5.5.1.2 5.5.2.6</p>	<p>S’entretenir sur les différents sujets traités dans le chapitre Rédiger une lettre informelle ou un e-mail Ecouter des interlocuteurs parlant des sujets traités et réagir en demandant des précisions. Comprendre des renseignements, une statistique, un document Comprendre des informations concernant une personne, sa famille et sa région, ses loisirs Maîtriser le vocabulaire adéquat pour traiter les sujets du chapitre. Utiliser les structures grammaticales suivantes : l’accusatif, nicht, kein, les possessifs, l’impératif Rechercher des mots composés dans le dictionnaire</p>	<p><u>Unternehmen</u> <u>Deutsch :</u> Kapitel 3 <u>Mit Erfolg zu Start</u> <u>Deutsch:</u> Wortschatz Kap. 13 Grammatik Kap. 24 et 29</p>
	<p>5.1+5.3 5.2</p>	<p>Echanger et fournir des informations sur le thème : se présenter, demander et donner des informations, jouer un rôle dans une situation donnée Comprendre des informations orales : annonces, info, nouvelles, messages téléphoniques ou écrites : brèves lettres, e-mails, notes, annonces</p>	<p>Wiederholung: Schritte 2 (Test Start Deutsch A1) Mit Erfolg (Test Start Deutsch A1)</p>

<p>Manuels :</p> <p>Manuels du maître:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dialog Beruf Starter: Kursbuch / Arbeitsheft (Hueber) • So geht's Fertigkeitentraining Grundkurs + Begleitheft (Klett) • Start Deutsch: Übungsbuch (Klett) • Start Deutsch: Testbuch (Klett) • Unternehmen Deutsch-Grundkurs: Lehrerhandbuch (Klett) • Schritte 3
--	--

2^{ème} ANNEE	
DIALOG BERUF	Kap. 6.1.3+6.2+6.4+7.3+7.4+7.5+8.2+8.3+8.4+9.1+9.3+9.4+9.5
GRAMMATIK (Start Deutsch)	Kap. 4-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-26-27
LESEVERSTÄNDNIS	z.B. So geht's Stufe 1 + Schritte 3 (Niveau A2)
HÖRVERSTÄNDNIS	z.B. So geht's Stufe 1 + Schritte 3 (Niveau A2)
KONVERSATION und Wortschatz (Start Deutsch)	Kap. 1 bis 19 + 21- 24-25
SCHRIFTLICHER AUSDRUCK	Kurze Briefe, E-Mails, Mitteilungen mit Inhaltspunkten schreiben (ca.40-50 Wörter) Niveau A2

Compétences	Références	Objectifs détaillés Les apprentis savent :	Manuels / Chapitres
<p>famille, parenté, collaborateurs, voyages privés et professionnels</p> <p>achats privés, agencement de bureau</p> <p>fournisseurs et clientèle, comparaison d’offres, de règlements, d’horaires, de prestations, de candidats</p> <p>visite d’entreprise. voyage et visite de ville</p>	<p>5.1.1.1</p> <p>5.1.1.2</p> <p>5.1.1.3</p> <p>5.1.2.1</p> <p>5.1.2.2</p> <p>5.1.3.1</p> <p>5.2.1.1</p> <p>5.2.1.2</p> <p>5.2.1.3</p> <p>5.2.2.1</p> <p>5.2.2.2</p> <p>5.2.2.3</p> <p>5.4.1.1</p> <p>5.5.1.1</p> <p>5.5.1.2</p>	<p>Communiquer oralement dans le domaine privé</p> <p>Echanger oralement des informations dans le domaine professionnel</p> <p>Communiquer oralement dans le domaine professionnel (situations quotidiennes)</p> <p>Rédiger des cartes postales, des e-mail, des notes, des lettres dans le domaine privé.</p> <p>Rédiger des notes téléphoniques, des mémos simples</p> <p>Participer à des entretiens simples sur des thèmes généraux</p> <p>Comprendre les informations diffusées par les médias</p> <p>Comprendre des messages téléphoniques privés ou professionnels simples</p> <p>Comprendre des annonces, des instructions et des itinéraires simples</p> <p>Comprendre des textes du domaine privé (instructions, messages, communiqués dans le journal, offres, règlements)</p> <p>Comprendre des notes téléphoniques et des mémos simples,</p> <p>Comprendre des textes du domaine professionnel (réservation)</p> <p>Comprendre des articles de journaux simples, prospectus, annonces</p> <p>Transmettre oralement des informations simples, des entretiens téléphoniques et des messages</p> <p>Connaître et appliquer le vocabulaire de base et spécialisé utilisé</p> <p>Connaître et appliquer les structures grammaticales étudiées (subordonnées, comparatif, superlatif, prépositions, adj. dans le groupe nominal)</p> <p>Déceler les problèmes de compréhension</p> <p>Utiliser des stratégies de compréhension</p> <p>Connaître la structure des mots</p>	<p><u>Dialog Beruf Starter</u></p> <p>Kapitel 6</p> <p>Kapitel 7</p> <p>Kapitel 8</p> <p>Kapitel 9</p>

	5.5.2.1	S'assurer de la compréhension lors de discussion Réagir lors d'incompréhension Comblir les lacunes	
	5.5.2.2		
	5.5.2.3		
	5.5.2.4		
	5.5.2.5		
	5.5.2.6		

Vocabulaire et expression orale dans le domaine privé Grammaire	5.5.1.1	Révisier les sujets d'expression orale les plus courants : présentation, boire, manger, acheter, voyager, habiter, s'habiller, se divertir, trafic, sport, formation, travail, météo,...	<u>Mit Erfolg zu Start Deutsch</u> Kap. 1 bis 19 + 21- 24 – 25
	5.5.1.2	Révisier les principales structures grammaticales : phrases simples et interrogative, déterminants, possessifs, pronoms pers. et réfl. , auxiliaires être et avoir, verbes de modalités présent, passé composé, prétérit des aux. et verbes de modalité, négation, adjectifs, prépositions, les cas	Kap. 4-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-26-27
loisirs, modes et achats	5.1.1	Echanger des informations sur le thème traité, s'exprimer sur les sujets traités sous diverses formes (jeux de rôle, réaction à une situation donnée, ...)	So geht's : Stufe 1
	5.1.2	Se renseigner, réserver et confirmer par e-mail	Start Deutsch 1 (Üb.+Testbuch)
	5.2.1	comprendre des informations orales (HV, émissions TV, ...)	
5.3.	et écrites, comprendre de brèves lettres ou e-mail (renseignements, réservations,	Schritte 3	

	5.2.2	confirmations) fournir des informations orales et écrites sur les sujets traités	
	5.5.1	Elargir leurs connaissances linguistiques	
	5.5.2	Surmonter les difficultés linguistiques à l'aide de moyens auxiliaires (dico, ...) et utiliser des stratégies de compréhension.	

Manuels : Dialog Beruf Starter: Kursbuch + Arbeitsheft (Hueber)
 Genial 2 (Langenscheidt)
 So geht's Fertigkeitentraining Grundkurs (Klett)

Manuel du maître : 44 Sprechspiele für Deutsch als Fremdsprache / Schritte 2-3-4 / Handelskorrespondenz (Complément EPCL)/
 Mit Erfolg zu Start Deutsch: Übungsbuch und Testbuch (Klett)

3^{ème} ANNEE	
DIALOG BERUF	Kap. 9 (9.1, 9.3, 9.4, 9.5)
GENIAL	Kap. 6 + 8 - 15
GRAMMATIK	Testtraining A2 (Schritte 4 + Start Deutsch 2) + révisions
LESEVERSTÄNDNIS	z.B. So geht's / Stufe 2 + Briefverständnis (Anfrage, Angebot, Bestellung, Reklamation) + Schritte 2-3-4 + Mit Erfolg zum Start Deutsch Üb. +Tests A2
HÖRVERSTÄNDNIS	z.B. So geht's / Stufe 2 + Schritte 2-3-4 + Mit Erfolg zum Start Deutsch Üb. +Tests A2
KONVERSATION	Genial + So geht's / Stufe 2 + Schritte 2-3-4 + Mit Erfolg zum Start Deutsch Üb. +Tests A2
SCHRIFTLICHER AUSDRUCK	Kurze Briefe, E-Mails, Formulare ausfüllen, Mitteilungen mit Inhaltspunkten schreiben (ca.40-50 Wörter) = Start Deutsch A2 und Schritte4), Lückenbriefe mit angegebenen Wörtern ergänzen (HK)

NFCB – Profil B

(pour atteindre niveau A2)

Anglais

Objectifs détaillés généraux

(Référence : PEC fédéral)

Compétences-clés

(Références : cadre de référence européen pour les langues)

- Interaction : conversation, répondre à une note ou une lettre
- Réception : compréhension auditive, lecture de textes
- Production : réponses orales, renseignements, fax, lettres, mémo, ...
- Médiation : transmission d'informations d'une langue à l'autre (oralement ou par écrit)

Ces compétences-clés se traduiront par les activités suivantes : parler, écouter, écrire, lire, transcrire.

1. Manuels

Ce programme se base sur les manuels ci-dessous.

Les écoles sont libres de choisir d'autres livres en tenant compte du contenu de ceux qui sont indiqués ici.

1 année

- Sue Kay et Vaughan Jones. *Inside Out Elementary*, Macmillan ISBN 0-333-92440-1

2 et 3 années

- Simon Clarke, *In company Elementary*, Macmillan, ISBN 0-333-93350-8

Catalogue des connaissances linguistiques

(Références : PEC fédéral)

1. Vocabulary

a) General

- **Countries, nationalities, languages**
- **Clothes, colours, materials**
- Describing people
- Directions
- Family and relationships
- Food and drink, restaurants
- Hobbies and sports
- Numbers and dates
- Jobs and the office
- Personal possessions
- Rooms and furniture
- Shops and shopping
- Transport, travel and tourism
- Parts of the body and actions
- Town centre
- Health
- Weather
- School and training

b) Business English

- School training
- Time tables, salaries, job description
- Business, organigrams, products
- Reception, telephone, giving information, memos , organising meetings

NFCB – Profil B

Anglais

2. Structures grammaticales

Regular and irregular verbs

- Simple Present
- Present Continuous
- Simple Past
- Past Continuous
- Present Perfect
- Future(s)
- There is /There are There was/ There were
- Modals
- Passives
- Simple conditionals
- Reported speech

Adjectives

- Adjectives, comparative and superlative
- Order of adjectives

Adverbs, Adverbs of frequency

Prepositions of time and place

Time, dates and expressions of time

Possessive 's and s'

Reason and consequence

Question words

Articles, some, any, countable, uncountable

Singular, plural

Personal pronouns and adjectives

Relative clauses

Infinitive of purpose

Descriptions and paraphrasing

- « Would like » for ordering something
- Describing what things are made of
- Advice (should/shouldn't)

Objectifs détaillés annuels

Thèmes	Profil B	1 ^{ère} année
Description de sa personne, ses origines, sa famille et son environnement . Ses habitudes (loisirs, repas, sport etc.)	5.1.1.1	Communiquer oralement dans le domaine privé
Description de son travail au bureau et à l'école.	5.1.1.2	Echanger oralement des informations dans le domaine professionnel (appels téléphoniques, horaires, échéances, ...)
	5.1.2.2	Rédiger des notes téléphoniques, des mémos simples
	5.1.3.1	Mener une conversation simple sur des thèmes généraux
	5.2.1.2	Comprendre des messages téléphoniques privés ou professionnels simples
Transport, voyages et vacances. Directions simples	5.2.1.3	Comprendre des annonces, des instructions et des itinéraires simples
	5.2.2.1	Comprendre des textes du domaine privé
	5.2.2.2	Comprendre des notes téléphoniques et des mémos simples
	5.5.1.1	Connaître et appliquer le vocabulaire de base et spécialisé utilisé (voir vocabulaire)
	5.5.1.2	Connaître et appliquer les structures grammaticales étudiées (voir langue)
	5.5.2.1	Déceler les problèmes de compréhension
	5.5.2.2	Utiliser des stratégies de compréhension
	5.5.2.3	Connaître la structure des mots
	5.5.2.4	S'assurer de la compréhension lors de discussion
	5.5.2.5	Réagir lors d'incompréhension

NFCB – Profil B

Anglais

	5.5.2.6	Comblir les lacunes
	5.5.2.7	Etre critique à l'égard de ses propres textes pour corriger et améliorer
	5.3.1.1	Savoir paraphraser
Thèmes	Profil B	2^{ème} année
	5.1.1.3	Communiquer oralement dans le domaine professionnel
Courrier personnel simple	5.1.2.1	Rédiger des cartes postales, des e-mails, des notes
	5.1.3.2	Réagir par écrit à une demande simple du domaine privé, remplir formulaire
	5.2.1.1	Comprendre les informations simples diffusées par les médias
Courrier professionnel simple	5.2.2.2	Comprendre des textes simples du domaine professionnel
	5.2.2.3	Comprendre les principales informations d'articles et de textes professionnels simples (annonces, prospectus, rapports, ...)
Thème	Profil B	3^{ème} année
		Reprises des objectifs de 1 ^{ère} et 2 ^{ème} années, plus
Présentations d'entreprises, produits et services	5.1.3.2	Réagir à des informations écrites dans le domaine professionnel
	5.2.2.2	Comprendre des textes du domaine professionnel (demandes, offres, commandes, réclamations, offres de service)
	5.4.1.1	Transmettre des entretiens téléphoniques et des messages
	5.4.1.2	Transmettre des informations orales résultant d'un bref entretien
	5.4.1.3	Transmettre oralement d'une langue à l'autre les principales informations contenues dans un texte

NFCB – Profil B

Français

SEMESTRE : 1 et 2

MANUELS : « L'art d'écrire 3^e », Bordas
Bled orthographe, Hachette
Dictionnaire

Le programme s'articule essentiellement autour des thèmes représentés par des textes de genres et de types différents (dossiers). En plus, une lecture suivie au moins est prévue par année.

Compétence / Objectifs	Programme	Chapitre
<p>4.1 Connaître et appliquer les principes de base de la langue française</p> <p>Les employés de commerce s'expriment avec aisance ; ils utilisent un vocabulaire approprié et respectent la syntaxe (4.1.2)</p>	<p>Vocabulaire : Sensibilisation au vocabulaire en fonction des textes étudiés.</p> <p>Syntaxe et stylistique: Niveau de langue et oralité Marqueurs de la phrase Modes des verbes et concordance des temps Ponctuation</p> <p>Conjugaison : Verbes usuels à tous les temps (référence personnelle des élèves)</p> <p>Orthographe : Répétition des règles de base apprises à l'école obligatoire / Dictées</p>	<p>L'art d'écrire : p. 10 – 13 p. 182 (tableau des figures de style)</p> <p>p. 11 – 13 p. 56 – 59</p> <p>L'art d'écrire : p. 84 – 87 p. 36 – 39</p> <p>Bled : les élèves revoient seuls :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'accord des noms, pp. 18-33- l'accord de l'adjectif, pp. 34-39- la terminaison du participe, pp. 40-48- -ce,se...pp. 63-66

Compétence / Objectifs	Programme	Chapitre
	<p>Recours fréquent aux dictionnaires et autres manuels de référence</p>	<ul style="list-style-type: none"> - homonymes orthographiques, pp. 94-101 <p>Le maître reprend en classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accord de l'adjectif, pp.49-51, et p.53 - accord sujet-verbe, pp. 67-77 - participes passés, pp.78-83 - adverbes, pp. 90-91
<p>4.2 Comprendre un texte et identifier son message</p> <p>Ils reconnaissent les différents types de textes et savent utiliser les indices qui permettent d'identifier leur message et leur enjeu (4.2.1). Ils sont ouverts à la littérature et la considèrent comme un enrichissement (4.2.2.).</p>	<p>Lecture de textes d'origine et de nature très différentes. L'approche est thématique, variant les genres et les écritures.</p> <p>Au moins une lecture suivie par année.</p> <p>Sensibilisation aux différents types de textes à travers une démarche comparative (presse, littérature, textes professionnels) avec une prédominance pour les textes informatifs et argumentatifs</p> <p>Etude de la structure du texte à visée informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lisibilité - marqueurs du plan de texte - reprise et progression thématique <p>Etude de textes objectifs et subjectifs en vue de distinguer leur spécificité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - marques de la subjectivité (énonciatives, évaluatives, de rhétorique) - modalisation 	<p>Textes argumentatifs à partir des dossiers thématiques</p> <p>L'art d'écrire: p. 148-151, p. 56-59</p>

Compétence / Objectifs	Programme	Chapitre
	-exercices liés à l'argumentation	

Objectifs	Programme	Chapitre
<p>4.3 Rédiger différents types de textes en fonction de la visée et du destinataire.</p> <p>Ils sont en mesure de rédiger, en fonction de leur enjeu, (4.3.1) des textes clairs (4.3.2) et de donner leur avis (4.3.3)</p>	<p>Rédaction de textes à visée argumentative : préparation à la réponse critique</p> <p>Rédaction :.</p> <ul style="list-style-type: none"> - de textes informatifs et d'information. - de résumés d'informations. - courtes prises de position 	
<p>4.4 Comprendre et identifier les messages dans la communication orale.</p> <p>Ils maîtrisent les stratégies de la communication orale et savent adapter leur langage au récepteur (4.4.1). Ils montrent de l'intérêt aux présentations d'autrui et les comprennent (4.4.2).</p>	<p>Entraînement à la prise de parole en partant d'exercices courts autour de quelques mots clés, ensuite d'un thème</p> <p>Technique de la prise de notes</p> <p>Par exemple, exercices de prise de notes lors d'un débat ou après écoute ou visionnement d'une information radio ou TV (15 minutes) ...</p>	Exercices liés aux textes analysés => aux thèmes traités

NFCB – Profil B

Français

Objectifs	Programme	Chapitre
<p>4.5 Présenter et défendre des points de vue.</p> <p>Ils savent faire la différence entre faits et opinions (4.5.1) et sont capables de construire une argumentation écrite ou orale après un travail de documentation et de réflexion ((4.5.2).</p>	<p>Préparation et présentation d'une documentation sur un thème donné</p> <p>Analyse de débats</p> <p>Présentation en vue de convaincre.</p>	<p>Exercices liés aux textes analysés en classe</p>
<p>4.6 Avoir une vision critique face aux médias.</p> <p>Ils sont conscients de l'influence des médias (4.6.1), savent les utiliser pour accéder à l'information (4.6.2) mais aussi de façon plus générale pour s'ouvrir à l'art (4.6.3).</p>	<p>Audition de cassettes, visionnement de films, de vidéos, recours à Internet</p> <p>Résumés d'articles de presse</p> <p>Analyse comparative d'un même thème ou d'une même information vus à travers des médias différents</p> <p>Analyse de l'image :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dénotation , connotation - manière de légènder une image (analyse comparative d'images tirées des médias 	<p>Médias</p>

NFCB – Profil B

SEMESTRES : 3 et 4

Français

MANUELS : L'Art d'écrire 3^e, Bordas
Bled orthographe, Hachette

Objectifs	Programme	Chapitre
Les employés de commerce s'expriment avec aisance ; ils utilisent un vocabulaire approprié et respectent la syntaxe (4.1.2)	Métaphores, comparaisons, métonymie. Cas spéciaux des participes passés conjugués avec avoir et des participes passés des verbes pronominaux. Accord des mots de couleurs Homonymes de même, tout, quelque, ... Recours fréquent aux dictionnaires et autres manuels de référence. Participes présents et adjectifs verbaux	Art d'écrire, p.18 à 21 Bled p. 83 à 87 p. 51, 52 p. 55 à 62 p. 88 à 89

Objectifs	Programme	Chapitre
<p>Ils reconnaissent les différents types de textes et savent utiliser les indices qui permettent d'identifier leur message et leur enjeu (4.2.1). Ils sont ouverts à la littérature et la considèrent comme un enrichissement (4.2.2).</p>	<p>Poursuite de l'étude de textes divers avec une prédominance pour les textes narratifs et poétiques .</p> <p>Lectures suivies (1 ou 2 dans l'année) et lecture de textes choisis.</p> <p>La notion de récit : événements, personnages, expression du temps, espace romanesque, point de vue.</p> <p>Suite de l'étude des textes informatifs et argumentatifs.</p>	<p><u>Événements</u> : Art d'écrire p.162-169.</p> <p><u>Personnages</u> : Art d'écrire p.160</p> <p><u>Expression du temps</u> : Art d'écrire p.122-126</p> <p><u>Espace romanesque</u> : Art d'écrire p. 170-179</p> <p><u>Point de vue</u> : Art de lire (livre bordeau) chap. 6</p>
<p>Ils sont en mesure de rédiger, en fonction de leur enjeu (4.3.1) des textes clairs (4.3.2) et de donner leur avis (4.3.3).</p>	<p>Rédaction de textes à visée narrative et poétique.</p> <p>Poursuite de la réponse critique : rédaction faisant l'inventaire d'arguments d'autrui.</p> <p>Rédaction de ses propres arguments.</p>	
<p>Ils maîtrisent les stratégies de la communication orale et savent adapter leur langage au récepteur (4.4.1). Ils montrent de l'intérêt aux présentations d'autrui et les comprennent (4.4.2).</p>	<p>Poursuite de la prise de notes</p>	

NFCB – Profil B

Français

Objectifs	Programme	Chapitre
Ils savent faire la différence entre faits et opinions (4.5.1) et sont capables de construire une argumentation écrite ou orale après un travail de documentation et de réflexion ((4.5.2).	Préparation et présentation d'une documentation sur un thème donné.	

NFCB – Profil B

SEMESTRES 5 et 6

Français

MANUELS : Brochure RFCB300

Objectifs	Programme	Chapitre
<p>Les employés de commerce s'expriment avec aisance ; ils utilisent un vocabulaire approprié et respectent la syntaxe (4.1.2)</p>	<p>Vocabulaire abstrait</p> <p>Entraînement aux exercices de langues et quelques dictées (vérification des notions).</p> <p>Verbes (suite), accords verbaux.</p> <p>Utilisation des connecteurs (rappel), cohérence temporelle (mode).</p> <p>Adjectifs verbaux et participes présents</p> <p>Recours fréquent au dictionnaire et autres manuels de référence</p>	
<p>Ils reconnaissent les différents types de textes et savent utiliser les indices qui permettent d'identifier leur message et leur enjeu (4.2.1). Ils sont conscients de l'importance de la</p>	<p>Analyse de la situation argumentative :</p> <ul style="list-style-type: none">- enchaînements des actes argumentatifs- notion de conclusion	

NFCB – Profil B

Français

Objectifs	Programme	Chapitre
littérature (4.2.2.).		
Ils sont en mesure de rédiger, en fonction de leur enjeu (4.3.1) des textes clairs (4.3.2) et de donner leur avis (4.3.3).	Préparation à la dissertation	
Ils maîtrisent les stratégies de la communication orale et savent adapter leur langage au récepteur (4.4.1). Ils montrent de l'intérêt aux présentations d'autrui et les comprennent (4.4.2).	<p>Débats contradictoires</p> <p>Présentation, analyse orale d'un texte (quel que soit le type de texte)</p>	Corpus de textes sur site de français
Ils savent faire la différence entre faits et opinions (4.5.1) et sont capables de construire une argumentation écrite ou orale après un travail de documentation et de réflexion (4.5.2).	<p>Présentation en vue de convaincre</p> <p>Compositions d'idées</p> <p>Préparation à l'élaboration et à la défense orale du travail personnel.</p>	

Objectifs	Programme	Chapitre
<p>Ils sont conscients de l'influence des médias (4.6.1), savent les utiliser pour accéder à l'information (4.6.2) mais aussi de façon plus générale pour s'ouvrir à l'art (4.6.3).</p>	<p>Analyse comparative d'un même thème vu à travers des médias différents.</p> <p>Analyse comparative d'une même information vue à travers des médias différents.</p> <p>Lettre de lecteur, réponse critique à un article ou une information.</p>	
	<p style="text-align: center;">EXAMENS FIN APPRENTISSAGE</p> <p>Un exercice de langue et une rédaction (30' et 120')</p> <p>Oral : analyse et présentation d'un texte (30' préparation, 15' présentation).</p> <p>L'oral porte sur des thèmes ou des lectures suivies travaillés en 3^e année</p>	

Principes méthodologiques et pédagogiques

Les compétences, professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles indiquées correspondent à des degrés de taxonomie C1 à C6. Afin de développer les compétences professionnelles, méthodologiques et sociales des apprenants, il est indispensable d'utiliser, entre autres, des supports audio-visuels ou informatiques, des articles de presse, des textes légaux, des formulaires-type et **des cas pratiques**.

Supports de cours de référence et outils auxiliaires

Economie

- Manuels de théorie et d'exercices (choix cantonal et/ou romand)
- Code des obligations et code civil suisse (version chancellerie) avec index officiel
- Calculatrice non programmable

Société

- Civisme : - Institutions politiques suisses, Vincent Golay, Edition LEP 2005
- Constitution fédérale
 - La Confédération en bref

Population et environnement : Les hommes et la Terre, Edition Nathan 2005

Economie politique : Les Mondes économiques, Pierre-Alain Rime, Edition LEP 2004

Evaluation

- A la fin de chaque année : Moyenne annuelle des notes de position (économie et société) effectuées durant l'année.
- En fin de première année : Bilan intermédiaire basé sur la moyenne des notes annuelles et de l'examen écrit (le tout avec coefficient double).
Se référer aux dispositions cantonales pour la durée et le contenu de l'examen intermédiaire.
- En fin de formation - CFC : ES1 (épreuve romande) : note de branche = examen final écrit (1/7)
ES2 (épreuve cantonale) : note de branche = examen final écrit combiné avec les moyennes des 2^{ème} et 3^{ème} années (1/7)

Pour la durée et le contenu des examens finals, se référer aux dispositions d'exécution de la commission des examens et aux dispositions cantonales.

Compétences-clé (tirées du document fédéral RKG)

- 3.1 Comprendre le contexte économique mondial et identifier les interactions entre les entreprises et le monde environnant
- 3.2 Identifier les caractéristiques et problèmes de l'Etat, de l'économie et de la société
- 3.3 Décrire l'environnement de la gestion d'entreprise et relever les possibilités d'agir
- 3.4 Appliquer les techniques quantitatives de gestion
- 3.5 Intégrer des structures et processus juridiques dans la vie quotidienne

Les cinq compétences-clé sont atteintes indifféremment au travers des thèmes/compétences énumérés ci-après.

Economie - Année 1 - équivalent à 4 périodes/semaine (cours de base (cb) inclus)

Thèmes / compétences	No obj. fédéraux (RKG)	Objectifs détaillés (avec taxonomie de C1 à C6)
1. L'entreprise et son environnement : les acteurs (notions de base)		
Entreprise et environnement		
- Environnement	<i>cantonal</i>	<i>Distinguer les impacts technologiques, environnementaux, sociaux, économiques et écologiques / C2</i>
- Agents économiques	<i>cantonal</i>	<i>Indiquer l'influence des agents économiques sur l'entreprise / C2</i>
- Conflits d'intérêts	<i>cantonal</i>	<i>Décrire des conflits d'intérêts entre l'entreprise et son environnement économique et écologique / C2</i>
2. L'entreprise : son organisation interne		
Organigramme	3.3.3.1	Etablir un organigramme simple (organisation interne, fonctions internes) / C3
Processus	3.3.3.2	Décrire des processus simples courants en entreprise / C2

Economie - Année 1 - équivalent à 4 périodes/semaine (cours de base (cb) inclus)

3. L'entreprise du 1er janvier au 31 décembre ; bases de la comptabilité		
- Bilan et plan comptable	3.4.1.1cb	Etablir des bilans et comptes de résultats simples (<i>PME</i>) (dans le cours de base: bilans) / C2 (pour une entreprise de services) (les marchandises seront traitées dans un chapitre ultérieur)
- Opérations avec et sans influence sur le résultat	3.4.1.2cb	Traiter les pièces comptables courantes et gérer les processus comptables (entreprises de services) Dans le cours de base : opérations sans incidence sur le résultat / C2
- Compte privé, résultat	3.4.1.5	Clôturer les comptes d'une entreprise de services individuelle en utilisant le compte privé / C3
Pourcentages	3.4.2.1	Maîtriser le calcul des pourcentages dans les principaux domaines commerciaux / C3
Intérêts	3.4.2.2	Calculer les jours dans l'année commerciale / 4 formules (recherche de c, i, n, t) / C3 Calculer les intérêts sur la base d'opérations pratiques / C2
4. La présence de l'entreprise sur le marché		
Dispositions gén. sur les contrats		
- Naissance des obligations	3.5.1.1	Expliquer la naissance d'une obligation à l'aide d'un exemple / C2
- Formation, exécution, prescription des contrats	3.5.1.2.	Identifier les caractéristiques de la formation, de l'exécution, de la prescription d'un contrat et en évaluer les conséquences / C3
Contrat de vente	3.5.1.3	Juger de la validité, identifier les droits et obligations / C2
Changes	3.4.2.4	Convertir des devises dans différentes situations concrètes / C3

Economie - Année 2 - équivalent à 2 périodes/semaine

Thèmes / compétences	No obj. fédéraux (RKG)	Objectifs détaillés (avec taxonomie de C1 à C6)
Marketing	<i>cantonal</i>	<i>Distinguer les éléments du marketing mix et proposer des stratégies simples pour un marché donné</i>
Comptes marchandises		
- Comptabilisation	3.4.1.2	Enregistrer les opérations comptables typiques relatives aux comptes de marchandises / C3
- Clôture	3.4.1.5	Clôturer un exercice comptable d'une entreprise individuelle / C3
Facturation avec TVA	<i>cantonal</i>	<i>Comprendre le fonctionnement de la TVA, établir des factures avec TVA / C2</i>
5. La politique du personnel : le personnel et son entreprise		
Contrat de travail	3.5.1.3	Juger de la validité, identifier les droits et obligations / C2
Ressources humaines		
- Gestion des RH	3.3.5.1.	Expliquer le cahier des charges d'un poste de travail (cas simple) / C2
- Cahier des charges	3.3.5.2	Citer les différents styles de direction du personnel / C1
	<i>cantonal</i>	<i>Connaître les principes généraux et les instruments de la gestion des RH</i>
Décompte de salaire	<i>cantonal</i>	<i>Compléter un ou deux décomptes de salaire simples / C2</i>
Assurances sociales	3.3.4.2	Connaître les ass. sociales, le fonctionnement général, le système de financement et les enjeux qui en découlent / C2
6. Risques encourus dans la vie privée et par l'entreprise		
Assurances	3.3.4.1	Citer les différents risques couramment assurés pour les employés ou pour leur entreprise / C2
7. Clôture et ajustement des résultats de l'entreprise		
Amortissements	3.4.1.4	Calculer et comptabiliser les amortissements directs / C3
Utilisation du PC	3.4.1.3	Comptabiliser sur PC les opérations commerciales et clôturer les comptes dans des situations simples. Présenter les documents comptables usuels sur papier. / C3

Economie - Année 3 - équivalent à 1 période/semaine

Thèmes / compétences	No obj. fédéraux (RKG)	Objectifs détaillés (avec taxonomie de C1 à C6)
8. Aspects juridiques de la vie quotidienne		
Contrat de bail	3.5.1.3	Juger de la validité, identifier les droits et obligations / C2
Droit civil	<i>cantonal</i>	<i>Connaître les principales dispositions du droit civil : exercice des droits civils, régimes matrimoniaux, mariage, divorce, succession (sans calcul)</i>
9. De l'entreprise individuelle à la société de capitaux		
Financement	<i>cantonal</i>	<i>Connaître les principes de base du financement de l'entreprise : besoins et sources, fonds étrangers, fonds propres</i>
Placements et papiers-valeurs	<i>cantonal</i>	<i>Comparer les types de placement de capitaux les plus courants : actions, obligations, fonds de placements</i>
Impôt anticipé	3.4.2.3	Expliquer le principe de l'impôt anticipé (<i>opérations simples</i>) / C2
Formes juridiques - Personnes morales/physiques - Tableau comparatif	3.5.2.1	Connaître les principales caractéristiques des formes juridiques (<i>raison individuelle, SA, Sàrl</i>) / C2 Etablir un tableau comparatif (RC, comptabilité, raison sociale / Distinction personnes morales et physiques)

Société - Années 2 et 3 - équivalent à 3 périodes/semaine

Thèmes / compétences	No obj. fédéraux (RKG)	Objectifs détaillés (avec taxonomie de C1 à C6)
1. Civisme		
1.1 L'Etat - Structure, forme, territorialité, tâches - Constitution fédérale	<i>cantonal</i>	<i>Connaître les éléments constitutifs de l'Etat, les différentes formes d'Etats (république, monarchie, Etat fédéral, Etat unitaire, démocratie, dictature, etc.).</i> Connaître l'organisation de base de la Confédération helvétique
1.2 Les 3 pouvoirs - Séparation - 3 niveaux	3.2.1.1. 3.2.1.2.	Expliquer le système de la séparation des pouvoirs / C2 Distinguer les différentes autorités aux niveaux communal, cantonal et fédéral / C2
1.3 Partis politiques, groupes de pression	<i>cantonal</i>	<i>Juger et comparer les informations d'actualité des différents partis diffusées par les médias / C3</i>
1.4 Votations et élections	3.2.1.3.	Expliquer les procédures de votation et comparer les procédures d'élection (systèmes proportionnel et majoritaire) / C3
1.5 Droits politiques	3.2.1.4.	Décrire et expliquer les procédures concernant les droits politiques (droits de vote, d'élection, d'initiative et de référendum) / C3
1.6 Les droits de l'homme	<i>cantonal</i>	<i>Prendre conscience de l'importance du respect des droits de l'homme par tous les citoyens</i>
1.7 Analyse de l'actualité socio-politico-économique dans les médias	<i>cantonal</i> <i>cantonal</i>	<i>Comprendre certains aspects de la vie sociale et économique / C2</i> <i>Etre ouvert à différentes opinions lors de discussions sur des thèmes d'actualité / C2</i>
1.8 Fiscalité	3.1.2.5	Comprendre la tâche, le but et la fonction des impôts directs et indirects / C3

Société - Années 2 et 3 - équivalent à 3 périodes/semaine

2. Population et environnement		
2.1 Démographie	<i>cantonal</i>	<i>Caractéristiques majeures de l'évolution et de la répartition de la population mondiale. Principaux indicateurs démographiques. Pyramide des âges. Transition démographique. Différence Nord-Sud / C2</i>
2.2 Les sociétés face aux risques	<i>cantonal</i>	<i>Savoir décrire et comprendre les risques naturels et technologiques qui touchent la Terre / C2</i>
3. Economie politique		
3.1 Introduction à l'économie politique	3.1.2.1.	Décrire les principaux objectifs de l'activité économique / C2
3.2 Le circuit économique	3.1.2.2.	Décrire les agents du circuit économique: ménages, entreprises, Etat, système bancaire, étranger / C1
3.3 L'économie de marché	3.1.2.6.	Décrire oralement le fonctionnement du marché / C2
3.4 PIB La croissance économique	3.1.2.3.	Expliquer la notion de PIB et PNB. A l'aide de statistiques, comparer la croissance économique, cantons riches / pauvres / C2
3.5 Politique énergétique	<i>cantonal</i>	<i>Connaître les principales ressources énergétiques utilisées en Suisse et dans le monde Expliquer les mesures envisageables en matière de politique énergétique / C2</i>
3.6 Les dérèglements économiques	3.1.2.4.	Connaître les caractéristiques d'une haute conjoncture et d'une basse conjoncture. Connaître les causes et effets de l'inflation, de la déflation et de la stagflation. Le chômage / C2
4. Economie mondiale et développement		
4.1 Le Sud	3.1.2.3.	A l'aide de statistiques, comparer la croissance économique, pays riches / pauvres, pays industrialisés / pays en développement / C2
	3.1.3.2.	Expliquer les différences de développement spécifiques d'un pays à l'autre / C4
4.2 Aide au développement Développement durable	3.1.3.3. <i>cantonal</i>	Connaître les différentes formes d'aide au développement. Savoir juger de projets donnés quant au développement écologique durable / C4 <i>Savoir agir dans le souci de concilier l'économie, l'écologie et le social / C2</i>

Société - Années 2 et 3 - équivalent à 3 périodes/semaine

<p>4.3 Relations économiques internationales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - libre-échange - protectionnisme - mondialisation - organisations supranationales (UE, ONU) 	<p>3.1.3.1.</p>	<p>Décrire les relations économiques extérieures et les interdépendances entre la Suisse et l'étranger concernant certains biens commerciaux et services précis / C2</p>
<p>4.4. Analyse de l'actualité économique dans les médias</p>	<p>3.1.4.1. 3.1.3.3.</p>	<p>Commenter et résumer les principaux éléments d'information diffusés par les médias / C2</p> <p>Savoir juger de projets donnés quant au développement écologique durable / C4</p>

En raison des spécificités du domaine ICA, chaque école établit et publie son propre plan d'enseignement école (PEE).

NFCB

Profil E

* * *

- Manuels** : • Unternehmen Deutsch : Kursbuch (Klett)
 • Zusatzmaterial 1 (EPCL)
 • So geht's Fertigkeitentraining Grundkurs (Klett)
- Livres du maître:** • Unternehmen Deutsch : Arbeitsheft (Klett)
 • So geht's Begleitheft (Klett)

1 ^{ère} ANNEE	
UNTERNEHMEN DEUTSCH	Kap. 5 : Am Telefon (=cours de base) Kap. 1 : Herzlich Willkommen Kap. 3 : Sich kennen lernen
GRAMMATIK	Structure des noms, structure de la phrase (place du verbe et des compléments), coordonnants et subordonnants (weil, wenn), cas (nominatif, accusatif, datif des noms et pronoms) , conjugaison (présent, prétérit, passé composé, futur, conditionnel, passif (globalement), auxiliaires de mode, déterminants (déf., indéf., démonstr., possessifs), questions directes et indirectes (mots interrogatifs), adjectifs compléments du verbe et dans le groupe nominal (approche), heures
LESEVERSTÄNDNIS	U.D. Kap. 5-1-3 + Zusatzmaterial + So geht's/Stufe 1 (choix de textes)
HÖRVERSTÄNDNIS	U.D. Kap. 5-1-3 + Zusatzmaterial + So geht's/Stufe 1 (choix de HV)
KONVERSATION	Sich vorstellen, Rollenspiele (U.D. Kap. 5-1-3), über ein Thema sprechen (wohnen, Restaurant, Freizeit, Hobbys, Berufswünsche) + So geht's/Stufe 1 (choix de sujets)
SCHRIFTLICHER AUSDRUCK	Introduction à la correspondance privée: Darstellung, Datum, Anrede, Grussformel rédaction: bref fax, e-mail, courtes lettres informelles : Zusatzmaterial 1+ So geht's / Stufe 1

Compétences	Références	Objectifs détaillés	Manuels / Chapitres
Au téléphone	5.1.1.1 5.1.1.2 5.1.2.2 +5.3.2.1 5.1.3.1 5.2.1.2 5.2.1.3 5.2.2.1 5.2.2.2 5.4.1.1 5.5.1.1 5.5.1.2	S’entretenir au téléphone en utilisant les expressions adéquates. Répondre à des appels, transférer des appels et transmettre l’essentiel de l’information ; fixer, confirmer et déplacer des échéances, annuler un rendez-vous. Rédiger des notes téléphoniques. Ecouter un interlocuteur au téléphone et réagir en demandant des précisions (objet, noms, no. de tél., dates,...) Comprendre l’objet et les principales informations (noms, chiffres, délais, heures, raisons simples de l’appel) de messages sur répondeur. Comprendre des instructions orales permettant de téléphoner. Comprendre des instructions écrites pour téléphoner (autre canton, étranger, ...) Comprendre le contenu d’une note téléphonique. Transmettre d’une langue à l’autre oralement ou par écrit le contenu d’un entretien téléphonique simple. Maîtriser le vocabulaire adéquat pour pouvoir téléphoner. Utiliser les structures grammaticales suivantes : questions indirectes (wann, ob),, subordonnées avec dass, utilisation de erst et nur)	Unternehmen Deutsch : Kapitel 5
Apprendre	5.1. 5.2. 5.3.	Echanger des informations sur le thème traité, comprendre des informations orales et écrites, fournir des informations orales et écrites sur leur formation scolaire.	So geht’s : Kapitel 1 (Stufe 1)

NFCB – Profil E

Allemand

	5.5.1 5.5.2	Elargir leurs connaissances linguistiques Surmonter les difficultés linguistiques à l'aide de moyens auxiliaires (dico, ...) et utiliser des stratégies de compréhension.	
Accueillir un client, se présenter et présenter des collaborateurs, expliquer le programme d'une journée de travail, servir de guide dans une entreprise	5.1.1.1 5.1.1.3 5.1.3.1 5.2.2.3 5.4.1.2 +5.4.1.3 5.5.1.1 5.5.1.2	<p>Entretenir des contacts directs, saluer, se présenter, offrir des rafraîchissements.</p> <p>Donner des renseignements simples sur leur lieu de travail, expliquer par exemple les différents services dans leur secteur d'activité</p> <p>Ecouter un interlocuteur et réagir en demandant des précisions.</p> <p>Comprendre les principales informations figurant sur un programme de travail ou de séminaire, sur une carte de visite.</p> <p>Transmettre d'une langue à l'autre les principales informations résultant d'un bref entretien en entreprise ou d'un texte simple.</p> <p>Maîtriser le vocabulaire adéquat pour traiter les sujets du chapitre.</p> <p>Utiliser les structures grammaticales suivantes : formation des questions, conjugaison au présent et au passé composé des verbes réguliers, irréguliers et de modalité, reconnaître un prétérit, nominatif et accusatif des noms, conditionnel des verbes de modalité, phrase négative (nicht, kein), les possessifs, la place des éléments principaux de la phrases.</p>	Unternehmen Deutsch : Kapitel 1
La vie quotidienne	5.1. 5.2. 5.3. 5.5.1 5.5.2	<p>Echanger des informations sur le thème traité,</p> <p>comprendre des informations orales et écrites,</p> <p>fournir des informations orales et écrites sur la vie quotidienne à domicile.</p> <p>Elargir leurs connaissances linguistiques</p> <p>Surmonter les difficultés linguistiques à l'aide de moyens auxiliaires (dico, ...) et utiliser des stratégies de compréhension.</p>	So geht's : Kapitel 3 (Stufe 1)

<p>Inviter un client alémanique au restaurant, le conseiller, commander un repas, régler la note, discuter de ses intérêts, de ses expériences, de sa famille, de ses loisirs et vacances, interroger son interlocuteur sur ces sujets, parler de sa région, des possibilités de logement</p>	<p>5.1.1.1 5.1.2.1 5.1.3.1 5.2.1.2 5.2.1.3 5.3.2.1 5.4.1.2 5.5.1.1 5.5.1.2 5.5.2.6</p>	<p>S’entretenir sur les différents sujets traités dans le chapitre et donner leur avis sur des statistiques concernant les habitudes alimentaires, le logement, les loisirs. Rédiger une lettre informelle ou un e-mail Ecouter des interlocuteurs parlant des sujets traités et réagir en demandant des précisions. Comprendre des communications à propos de restaurants, de logements, de régions de vacances, etc. Comprendre des informations concernant des annonces de restaurant, des cartes de menu, des annonces d’appartements, des descriptifs d’une région. Rédiger une lettre pour visiter/louer un appartement, pour inviter un ami ou un collaborateur. Expliquer oralement d’une langue à l’autre le contenu d’une carte de mets ou d’annonces de logement. Maîtriser le vocabulaire adéquat pour traiter les sujets du chapitre. Utiliser les structures grammaticales suivantes : le conditionnel des verbes, le futur, reconnaître et comprendre une tournure passive, l’adjectif attribut et épithète, la place des compléments de temps, lieu et manière, le nominatif, accusatif et datif des noms et pronoms, les subordonnées avec weil et wenn. Expliquer des mots par périphrase lors d’exercices de médiation.</p>	<p>Unternehmen Deutsch : Kapitel 3</p>
<p>Les loisirs et les hobbies</p>	<p>5.1. 5.2. 5.3. 5.5.1 5.5.2</p>	<p>Echanger des informations sur le thème traité, comprendre des informations orales et écrites, fournir des informations orales et écrites sur leurs loisirs et hobbies. Elargir leurs connaissances linguistiques Surmonter les difficultés linguistiques à l’aide de moyens auxiliaires (dico, ...) et utiliser des stratégies de compréhension.</p>	<p>So geht’s : Kapitel 2 (Stufe 1)</p>

<p>Facultatif So geht's : Kapitel 4 (Stufe 1) Mode et achats So geht's : Kapitel 5 (Stufe 1) Fêtes et musique</p>	<p>5.1. 5.2. 5.3. 5.5.1 5.5.2</p>	<p>Echanger des informations sur le thème traité, comprendre des informations orales et écrites, fournir des informations orales et écrites sur les sujets traités. Elargir leurs connaissances linguistiques Surmonter les difficultés linguistiques à l'aide de moyens auxiliaires (dico, ...) et utiliser des stratégies de compréhension</p>	
--	---	---	--

Remarque : Les exercices figurant dans Unternehmen Deutsch (Arbeitsheft), les compréhensions de textes et les exercices d'expression écrite se feront essentiellement à domicile.

- Manuels** : • Unternehmen Deutsch : Kursbuch + Arbeitsheft (Klett)
 • Zusatzmaterial 2 (EPCL)
 • So geht's Fertigkeitentraining Grundkurs + Begleitheft (Klett)

2 ^{ème} ANNEE	
UNTERNEHMEN DEUTSCH	Kap. 2 : Rund um die Firma Kap. 4 : Am Arbeitsplatz Kap. 6 : Planen und reservieren Kap. 7 : Unterwegs in Deutschland
GRAMMATIK	prépositions (4 groupes), interrogatifs (mit wem, womit, ...), subordonnées, adjectifs (comparatif et superlatif, adj. dans le groupe nominal), verbes réfléchis, impératif, principaux verbes suivis du datif ou d'une préposition, génitif (compl. du nom et suite prép.)
LESEVERSTÄNDNIS	U.D. Kap. 2-4-6-7 + matériel complémentaire + So geht's/Stufe 2 (choix de textes)
HÖRVERSTÄNDNIS	U.D. Kap. 2-4-6-7 + matériel complémentaire + So geht's/Stufe 2 (choix de HV)
KONVERSATION	Rollenspiele (U.D. Kap. 2-4-6-7+ So geht's), über ein Thema sprechen=So geht's/Stufe 2 (choix de sujets)
SCHRIFTLICHER AUSDRUCK	Introduction à la correspondance commerciale: Darstellung, Datum, Anrede, Grussformel + lettres informelles ou semi-formelles : Zusatzmaterial 2 + So geht's / Stufe 2

Compétences	Références	Objectifs détaillés	Manuels / Chapitres *
<p>présentation d'une entreprise (secteur d'activité, structure, organigramme,</p>	<p>5.1.1.2 5.1.1.3 5.1.3.1 5.2.1.3 5.2.2.3 5.3.1.1 5.3.1.2 5.4.1.3 5.5.1.1 5.5.1.2</p>	<p>échanger des informations dans le domaine professionnel communiquer oralement dans le domaine professionnel mener un entretien au sujet de leur entreprise comprendre des instructions comprendre des informations écrites donner des informations concernant leur/une entreprise présenter brièvement leur/une entreprise transmettre d'allemand en français des notions propres aux structures des entreprises le vocabulaire relatif au sujet appliquer les structures grammaticales suivantes : utilisations des prépositions, le génitif, le comparatif et superlatif, les infinitives</p>	<p>Unternehmen Deutsch : Kapitel 2</p>
<p>le sport</p>	<p>5.1. 5.2. 5.3. 5.5.1 5.5.2</p>	<p>échanger des informations sur le thème traité, comprendre des informations orales et écrites diffusées par les médias fournir des informations orales et écrites concernant le sport élargir leurs connaissances linguistiques surmonter les difficultés linguistiques à l'aide de moyens auxiliaires (dico, ...) et utiliser des stratégies de compréhension.</p>	<p>So geht's : Kapitel 2 (Stufe 2)</p>

NFCB – Profil E

Allemand

<p>organisation du travail, services, horaires et conditions de travail, activités et responsabilités au sein de l'entreprise, lieu de travail, agencement du bureau</p>	<p>5.1.1.2 5.1.1.3 5.1.3.1 5.2.1.3 5.2.2.3 5.3.1.1 5.3.1.2 5.4.1.3 5.5.1.1 5.5.1.2</p>	<p>échanger des informations dans le domaine professionnel communiquer oralement dans le domaine professionnel mener un entretien au sujet de leur activité dans l'entreprise comprendre des instructions relatives au travail comprendre des textes et des informations écrites relatifs au travail, un organigramme, des graphiques donner des informations concernant leur/une entreprise présenter brièvement les activités possibles au sein de l'entreprise transmettre d'allemand en français des indications quant au matériel de bureau, à la structure d'une entreprise, aux responsabilités, le vocabulaire relatif au sujet appliquer les structures grammaticales suivantes : utilisations des prépositions à deux cas, le comparatif et superlatif, les pronoms personnels et réfléchis, les questions avec verbes + prépositions, l'impératif</p>	<p>Unternehmen Deutsch : Kapitel 4</p>
<p>les relations</p>	<p>5.1. 5.2. 5.3. 5.5.1 5.5.2</p>	<p>échanger des informations sur le thème traité, comprendre des informations orales et écrites, fournir des informations orales et écrites sur leurs relations avec autrui élargir leurs connaissances linguistiques surmonter les difficultés linguistiques à l'aide de moyens auxiliaires (dico, ...) et utiliser des stratégies de compréhension</p>	<p>Facultatif So geht's : Kapitel 1 (Stufe 2)</p>

<p>planification de voyage, demande de renseignements, réservation d'hôtels</p>	<p>5.1.1.2 5.1.2.1 5.1.3.1 5.2.1.2 5.2.3.2 5.2.1.2 5.2.2.2 5.4.1.3 5.5.1.1 5.5.1.2</p>	<p>échanger des informations, convenir des arrangements avec un hôtel remplir un formulaire d'hôtel demander des précisions comprendre des messages relatifs au sujet transmettre une requête, accuser réception comprendre les informations importantes (nom, dates, détails d'une réservation) comprendre un fax ou un e-mail relatif à une réservation transmettre d'allemand en français le contenu de documents relatifs au sujet le vocabulaire relatif au sujet appliquer les structures grammaticales suivantes : terminaison des adjectifs, passif, subordonnées, les prépositions suivies du génitif (tous ces sujets ont été abordés en première année mais doivent être consolidés)</p>	<p>Unternehmen Deutsch : Kapitel 6</p>
<p>Boire et manger</p>	<p>5.1. 5.2. 5.3. 5.5.1 5.5.2</p>	<p>échanger des informations sur le thème traité, comprendre des informations orales et écrites, fournir des informations orales et écrites sur le thème élargir leurs connaissances linguistiques surmonter les difficultés linguistiques à l'aide de moyens auxiliaires (dico, ...) et utiliser des stratégies de compréhension.</p>	<p>Facultatif So geht's : Kapitel 4 (Stufe 2)</p>

<p>Voyager, acheter un billet d'avion ou de train, se familiariser avec les documents de voyages, moyens de transport, description du trajet à suivre</p>	<p>5.1.1.2 5.1.2.1 5.1.3.1 5.2.1.2 5.2.1.2 5.2.2.2 5.3.1.1 5.3.1.2 5.4.1.3 5.5.1.1 5.5.1.2</p>	<p>échanger des informations, convenir d'arrangements pour voyager remplir un formulaire de renseignement demander des précisions comprendre des messages relatifs au sujet comprendre les informations importantes (nom, dates, détails, heures de départ,... comprendre un fax ou un e-mail relatif à une réservation argumenter quant à des choix relatifs au sujet prendre position et exprimer leur opinion transmettre d'allemand en français le contenu de documents relatifs au sujet le vocabulaire relatif au sujet appliquer les structures grammaticales apprises dans les leçons précédentes</p>	<p>Unternehmen Deutsch : Kapitel 7</p>
<p>Voyages et vacances</p>	<p>5.1. 5.2. 5.3. 5.5.1 5.5.2</p>	<p>échanger des informations sur le thème traité, comprendre des informations orales et écrites, fournir des informations orales et écrites sur les sujets traités. élargir leurs connaissances linguistiques surmonter les difficultés linguistiques à l'aide de moyens auxiliaires (dico, ...) et utiliser des stratégies de compréhension</p>	<p>So geht's : Kapitel 5 (Stufe 2)</p>

* **Remarque :** Les exercices figurant dans Unternehmen Deutsch (Arbeitsheft), les compréhensions de textes et les exercices d'expression écrite se feront essentiellement à domicile.

- Manuels** : • Aus dem Berufsleben (EPCL)
 • So geht's Fertigkeitentraining Grundkurs (Klett)
- Livre du maître:** • So geht's ZD (Klett)
 • So geht's Begleitheft (Klett)

3ème ANNEE	
LESEVERSTÄNDNIS	Briefe + So geht's / Stufe 3 + EXFIN NFCB + ZD
HÖRVERSTÄNDNIS	HV (CFC commerce et NFCB) + So geht's / Stufe 3
MÜNDLICHER AUSDRUCK	Sich vorstellen, die Firma präsentieren, Rollenspiele (Zusatzmaterial ZD + So geht's / Stufe 3), über ein Thema sprechen (Zusatzmaterial ZD + So geht's / Stufe 3)
SCHRIFTLICHER AUSDRUCK	Lettres informelles (Zusatzmaterial ZD + So geht's / Stufe 3) Correspondance commerciale : Auskunft und Buchung, Anfrage, Angebot, Bestellung und Lieferung, Reklamation und Lieferverzög, Stellenbewerbung+Lebenslauf

Compétences	Références	Objectifs détaillés	Manuels / Chapitres *
Hörverstehen sur les sujets traités	5.1. 5.2. 5.3. 5.4 5.5	communiquer oralement et par écrit dans le domaine professionnel comprendre un entretien ou une lettre sur les sujets ci-dessous donner des informations sur ces sujets ou rédiger à l'aide de phrases ses types une demande d'offre, une offre, une commande, une réclamation, une lettre de motivation et un CV transmettre d'allemand en français le contenu d'une lettre maîtriser le vocabulaire relatif au sujet	<u>Aus dem Berufsleben</u> Kapitel (1)-3-4-5-6-8
- Expression orale - 8 à 10 LV en 3 parties (compréhension globale, sélective, détaillée) - Lettres informelles (min. 5)	5.1. 5.2. 5.3. 5.5.1 5.5.2	échanger des informations sur le thème traité, comprendre des informations orales et écrites diffusées par les médias fournir des informations orales et écrites élargir leurs connaissances linguistiques surmonter les difficultés linguistiques à l'aide de moyens auxiliaires (dico, ...) et utiliser des stratégies de compréhension.	<u>So geht's : Stufe 3 + ZD</u> + Travail à domicile (LV et lettres informelles)
3 tests HK + CE et EE (voir exFin) + vocabulaire sur les thèmes d'examen et CO		Vérification des acquis Compréhension et expression écrite Compréhension orale	<u>Tests (5)</u>
Examens RFCB 04, 05 et série 0		Compréhension et expression écrite Compréhension orale	<u>Révisions</u>

NFCB – Profil E

Anglais

(pour atteindre niveau B1)

Objectifs détaillés

(Référence : PEC fédéral)

Compétences-clés

(Références : cadre de référence européen pour les langues)

- Interaction : conversation, répondre à une note ou une lettre
- Réception : compréhension auditive, lecture de textes
- Production : réponses orales, renseignements, fax, lettres, mémo, ...
- Médiation : transmission d'informations d'une langue à l'autre (oralement ou par écrit)

Ces compétences-clés se traduiront par les activités suivantes : parler, écouter, écrire, lire, transcrire.

Manuels

Ce programme se base sur les manuels ci-dessous.

Les écoles sont libres de choisir d'autres livres en tenant compte du contenu de ceux qui sont indiqués ici.

1 année

- Simon Clarke, *In company Elementary*, Macmillan , ISBN 0-333-93350-8

2&3 années

- Fin de *In company Elementary*
- David Grant, Robert Mclarty *Business Focus*, Oxford, ISBN 0-19-438548-5
- David Grant, Robert Mclarty *Business Focus Workbook* Oxford, ISBN 0-19-457525-X

Catalogue des connaissances linguistiques

(Références : PEC fédéral)

1. Vocabulary

a) General

- **Countries, nationalities, languages**
- **Clothes, colours, materials**
- Describing people
- Directions
- Family and relationships
- Food and drink, restaurants
- Hobbies and sports
- Numbers and dates
- Jobs and the office
- Personal possessions
- Rooms and furniture
- Shops and shopping/Town centre
- Transport, travel and tourism
- Parts of the body and actions
- Health
- Weather
- School and training

b) Business English

- Jobs and office (office supplies)
- School and training
- Memos , faxes, e-mails and basic commercial letters
- CVs and cover letters
- Statistics
- Inquiries, answers to inquiries and complaints
- Reservations : plane, train, hotel
- Conferences
- Orders
- Excuses

NFCB – Profil E

Anglais

2. Structures grammaticales

Regular and irregular verbs

- Simple Present
- Present Continuous
- Simple Past
- Past Continuous
- Present Perfect
- Future(s)
- There is /There are There was/ There were
- Modals
- Passives
- Simple conditionals
- Reported speech

Adjectives

- Adjectives, comparative and superlative
- Order of adjectives

Adverbs, Adverbs of frequency

Prepositions of time and place

Time, dates and expressions of time

Possessive 's and s'

Reason and consequence

Question words

Articles, some, any, countable, uncountable

Singular, plural

Personal pronouns and adjectives

Relative clauses

Infinitive of purpose

Descriptions and paraphrasing

- « Would like » for ordering something
- Describing what things are made of
- Advice (should/shouldn't)

NFCB – Profil E

Objectifs détaillés annuels

Anglais

Thèmes	Profil E	1 ^{ère} année
Description de sa personne, ses origines et sa famille et son environnement. Ses habitudes (loisirs, repas sports etc.)	5.1.1.1	Communiquer oralement dans le domaine privé
Description de son travail au bureau et à l'école.	5.1.1.2	Echanger oralement des informations dans le domaine professionnel (appels téléphoniques, horaires, échéances, ...)
	5.1.2.2	Rédiger des notes téléphoniques, des mémos simples
	5.1.3.1	Mener une conversation simple sur des thèmes généraux
	5.2.1.2	Comprendre des messages téléphoniques privés ou professionnels simples
Transport, voyages et vacances. Directions simples	5.2.1.3	Comprendre des annonces, des instructions et des itinéraires simples
	5.2.2.1	Comprendre des textes du domaine privé
	5.2.2.2	Comprendre des notes téléphoniques et des mémos simples
	5.5.1.1	Connaître et appliquer le vocabulaire de base et spécialisé utilisé (voir vocabulaire)
	5.5.1.2	Connaître et appliquer les structures grammaticales étudiées (voir langue)
	5.5.2.1	Déceler les problèmes de compréhension
	5.5.2.2	Utiliser des stratégies de compréhension
	5.5.2.3	Connaître la structure des mots
	5.5.2.4	S'assurer de la compréhension lors de discussion
	5.5.2.5	Réagir lors d'incompréhension
	5.5.2.6	Comblers les lacunes

NFCB – Profil E

Anglais

	5.5.2.7	Etre critique à l'égard de ses propres textes pour corriger et améliorer
	5.3.1.1	Savoir paraphraser
Thèmes	Profil E	2^{ème} année
	5.1.1.3	Communiquer oralement dans le domaine professionnel
Courrier personnel	5.1.2.1	Rédiger des cartes postales, des e-mails, des notes, des lettres dans le domaine privé
	5.1.3.2	Réagir par écrit à une demande simple du domaine privé
	5.2.1.1	Comprendre les informations simples diffusées par les médias
	5.2.1.5	Comprendre des exposés
Courrier professionnel	5.2.2.2	Comprendre des textes simples du domaine professionnel
	5.2.2.3	Comprendre les principales informations d'articles de journaux et de textes professionnels simples (annonces, prospectus, rapports, ...)
Thèmes	Profil E	3^{ème} année
		Reprises des objectifs de 1 ^{ère} et 2 ^{ème} années, plus
Présentations d'entreprises, produits et services	5.1.3.2	Réagir à des informations écrites dans le domaine professionnel
	5..2.2.2	Comprendre des textes du domaine professionnel (demandes, offres, commandes, réclamations, offres de service)
	5.3.2.1	Rédiger la correspondance courante à l'aide de modèles ou d'assistants (dictionnaire, phrases-clés) dans les domaines suivants : demandes, offres, commandes, réclamations, excuses, lettres de motivation
	5.4.1.1	Transmettre des entretiens téléphoniques et des messages
	5.4.1.2	Transmettre des informations orales résultant d'un bref entretien
	5.4.1.3	Transmettre oralement d'une langue à l'autre les principales informations contenues dans un texte

NFCB – Profil E

Français

SEMESTRE : 1 et 2

MANUELS : « L'art d'écrire 3^e », Bordas
Bled orthographe , Hachette

Dictionnaire

Le programme s'articule essentiellement autour des thèmes représentés par des textes de genres et de types différents (dossiers). En plus, une lecture suivie au moins est prévue par année.

Compétences / Objectifs	Programme	Chapitre
<p>4.1 Connaître et appliquer les principes de base de la langue française</p> <p>Les employés de commerce s'expriment avec aisance ; ils utilisent un vocabulaire approprié et respectent la syntaxe (4.1.2)</p>	<p>Vocabulaire : Sensibilisation au vocabulaire en fonction des textes étudiés.</p> <p>Syntaxe et stylistique: Niveau de langue et oralité Marqueurs de la phrase Modes des verbes et concordance des temps Ponctuation</p>	<p>L'art d'écrire : p. 10 – 13 p. 182 (tableau des figures de style)</p> <p>p. 11 – 13 p. 56 – 59</p> <p>L'art d'écrire : p. 84 – 87 p. 36 – 39</p>

Compétences / Objectifs	Programme	Chapitre
	<p>Conjugaison : Verbes usuels à tous les temps (référence personnelle des élèves)</p> <p>Orthographe : Répétition des règles de base apprises à l'école obligatoire / Dictées</p> <p>Recours fréquent aux dictionnaires et autres manuels de référence</p>	<p>Bled : les élèves revoient seuls :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accord des noms, pp. 18-33 - l'accord de l'adjectif, pp. 34-39 - la terminaison du participe, pp. 40-48 - -ce,se...pp. 63-66 - homonymes orthographiques, pp. 94-101 <p>Le maître reprend en classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accord de l'adjectif, pp.49-51, et p.53 - accord sujet-verbe, pp. 67-77 - participes passés, pp.78-83 - adverbes, pp. 90-91
<p>4.2 Comprendre un texte et identifier son message</p> <p>Ils reconnaissent les différents types de textes et savent utiliser les indices qui permettent d'identifier leur message et leur enjeu (4.2.1). Ils sont ouverts à la littérature et la considèrent comme un enrichissement (4.2.2.).</p>	<p>Lecture de textes d'origine et de nature très différentes. L'approche est thématique, variant les genres et les écritures.</p> <p>Au moins une lecture suivie par année.</p> <p>Sensibilisation aux différents types de textes à travers une démarche comparative (presse, littérature, textes professionnels) avec une prédominance pour les textes informatifs et argumentatifs</p> <p>Etude de la structure du texte à visée informative: - lisibilité</p>	<p>Textes argumentatifs à partir des dossiers thématiques</p> <p>L'art d'écrire: p. 148-151 , p. 56-59</p>

Compétences / Objectifs	Programme	Chapitre
	<ul style="list-style-type: none"> - marqueurs du plan de texte - reprise et progression thématique <p>Etude de textes objectifs et subjectifs en vue de distinguer leur spécificité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - marques de la subjectivité (énonciatives, évaluatives, de rhétorique) - modalisation -exercices liés à l'argumentation 	

Objectifs	Programme	Chapitre
<p>4.3 Rédiger différents types de textes en fonction de la visée et du destinataire.</p> <p>Ils sont en mesure de rédiger, en fonction de leur enjeu, (4.3.1) des textes clairs (4.3.2) et de donner leur avis (4.3.3)</p>	<p>Rédaction de textes à visée argumentative : préparation à la réponse critique</p> <p>Rédaction :.</p> <ul style="list-style-type: none"> - de textes informatifs et d'information. - de résumés d'informations. - courtes prises de position 	
<p>4.4 Comprendre et identifier les messages dans la communication orale.</p>	<p>Entraînement à la prise de parole en partant d'exercices courts autour de quelques mots clés, ensuite d'un thème</p>	<p>Exercices liés aux textes analysés => aux thèmes traités</p>

NFCB – Profil E

Français

<p>Ils maîtrisent les stratégies de la communication orale et savent adapter leur langage au récepteur (4.4.1). Ils montrent de l'intérêt aux présentations d'autrui et les comprennent (4.4.2).</p>	<p>Technique de la prise de notes Par exemple, exercices de prise de notes lors d'un débat ou après écoute ou visionnement d'une information radio ou TV (15 minutes) ...</p>	
<p>4.5 Présenter et défendre des points de vue.</p> <p>Ils savent faire la différence entre faits et opinions (4.5.1) et sont capables de construire une argumentation écrite ou orale après un travail de documentation et de réflexion ((4.5.2).</p>	<p>Préparation et présentation d'une documentation sur un thème donné</p> <p>Analyse de débats</p> <p>Présentation en vue de convaincre.</p>	<p>Exercices liés aux textes analysés en classe</p>
<p>4.6 Avoir une vision critique face aux médias.</p> <p>Ils sont conscients de l'influence des médias (4.6.1), savent les utiliser pour accéder à l'information (4.6.2) mais aussi de façon plus générale pour s'ouvrir à l'art (4.6.3).</p>	<p>Audition de cassettes, visionnement de films, de vidéos, recours à Internet</p> <p>Résumés d'articles de presse</p> <p>Analyse comparative d'un même thème ou d'une même information vus à travers des médias différents</p> <p>Analyse de l'image :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dénotation, connotation - manière de légèrer une image (analyse comparative d'images tirées des médias) 	<p>Médias</p>

NFCB – Profil E

SEMESTRES : 3 et 4

Français

MANUELS : L'Art d'écrire 3^e, Bordas
Bled orthographe, Hachette

Objectifs	Programme	Chapitre
Les employés de commerce s'expriment avec aisance ; ils utilisent un vocabulaire approprié et respectent la syntaxe (4.1.2)	Métaphores, comparaisons, métonymie. Cas spéciaux des participes passés conjugués avec avoir et des participes passés des verbes pronominaux. Accord des mots de couleurs Homonymes de même, tout, quelque, ... Recours fréquent aux dictionnaires et autres manuels de référence. Participes présents et adjectifs verbaux	Art d'écrire, p.18 à 21 <u>Bled</u> p. 83 à 87 p. 51, 52 p. 55 à 62 p. 88 à 89

Objectifs	Programme	Chapitre
<p>Ils reconnaissent les différents types de textes et savent utiliser les indices qui permettent d'identifier leur message et leur enjeu (4.2.1). Ils sont ouverts à la littérature et la considèrent comme un enrichissement (4.2.2).</p>	<p>Poursuite de l'étude de textes divers avec une prédominance pour les textes narratifs et poétiques.</p> <p>Lectures suivies (1 ou 2 dans l'année) et lecture de textes choisis.</p> <p>La notion de récit : événements, personnages, expression du temps, espace romanesque, point de vue.</p> <p>Suite de l'étude des textes informatifs et argumentatifs.</p>	<p><u>Événements</u> : Art d'écrire p.162-169.</p> <p><u>Personnages</u> : Art d'écrire p.160</p> <p><u>Expression du temps</u> : Art d'écrire p.122-126</p> <p><u>Espace romanesque</u> : Art d'écrire p. 170-179</p> <p><u>Point de vue</u> : Art de lire (livre bordeau) chap. 6</p>
<p>Ils sont en mesure de rédiger, en fonction de leur enjeu (4.3.1) des textes clairs (4.3.2) et de donner leur avis (4.3.3).</p>	<p>Rédaction de textes à visée narrative et poétique.</p> <p>Poursuite de la réponse critique : rédaction faisant l'inventaire d'arguments d'autrui.</p> <p>Rédaction de ses propres arguments.</p>	

Objectifs	Programme	Chapitre
<p>Ils maîtrisent les stratégies de la communication orale et savent adapter leur langage au récepteur (4.4.1). Ils montrent de l'intérêt aux présentations d'autrui et les comprennent (4.4.2).</p>	<p>Poursuite de la prise de notes</p>	
<p>Ils savent faire la différence entre faits et opinions (4.5.1) et sont capables de construire une argumentation écrite ou orale après un travail de documentation et de réflexion ((4.5.2).</p>	<p>Préparation et présentation d'une documentation sur un thème donné.</p>	

MANUELS : Brochure RFCB300

Objectifs	Programme	Chapitre
<p>Les employés de commerce s'expriment avec aisance ; ils utilisent un vocabulaire approprié et respectent la syntaxe (4.1.2)</p>	<p>Vocabulaire abstrait</p> <p>Entraînement aux exercices de langues et quelques dictées (vérification des notions).</p> <p>Verbes (suite), accords verbaux.</p> <p>Utilisation des connecteurs (rappel), cohérence temporelle (mode).</p> <p>Adjectifs verbaux et participes présents</p> <p>Recours fréquent au dictionnaire et autres manuels de référence</p>	
<p>Ils reconnaissent les différents types de textes et savent utiliser les indices qui permettent d'identifier leur message et leur enjeu (4.2.1). Ils sont conscients de l'importance de la littérature (4.2.2.).</p>	<p>Analyse de la situation argumentative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enchaînements des actes argumentatifs - notion de conclusion 	

Objectifs	Programme	Chapitre
Ils sont en mesure de rédiger, en fonction de leur enjeu (4.3.1) des textes clairs (4.3.2) et de donner leur avis (4.3.3).	Préparation à la dissertation	
Ils maîtrisent les stratégies de la communication orale et savent adapter leur langage au récepteur (4.4.1). Ils montrent de l'intérêt aux présentations d'autrui et les comprennent (4.4.2).	<p>Débats contradictoires</p> <p>Présentation, analyse orale d'un texte (quel que soit le type de texte)</p>	Corpus de textes sur site de français
Ils savent faire la différence entre faits et opinions (4.5.1) et sont capables de construire une argumentation écrite ou orale après un travail de documentation et de réflexion (4.5.2).	<p>Présentation en vue de convaincre</p> <p>Compositions d'idées</p> <p>Préparation à l'élaboration et à la défense orale du travail personnel.</p>	

Objectifs	Programme	Chapitre
<p>Ils sont conscients de l'influence des médias (4.6.1), savent les utiliser pour accéder à l'information (4.6.2) mais aussi de façon plus générale pour s'ouvrir à l'art (4.6.3).</p>	<p>Analyse comparative d'un même thème vu à travers des médias différents.</p> <p>Analyse comparative d'une même information vue à travers des médias différents.</p> <p>Lettre de lecteur, réponse critique à un article ou une information.</p>	
	<p style="text-align: center;">EXAMENS FIN APPRENTISSAGE</p> <p>Un exercice de langue et une rédaction (30' et 120')</p> <p>Oral : analyse et présentation d'un texte (30' préparation, 15' présentation).</p> <p>L'oral porte sur des thèmes ou des lectures suivies travaillés en 3^e année</p>	

Principes méthodologiques et pédagogiques

Les compétences, professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles indiquées correspondent à des degrés de taxonomie C1 à C6.

Afin de développer les compétences professionnelles, méthodologiques et sociales des apprenants, il est indispensable d'utiliser, entre autres, des supports audio-visuels ou informatiques, des articles de presse, des textes légaux, des formulaires-type et **des cas pratiques**.

Supports de cours de référence et outils auxiliaires

Economie

- Manuels de théorie et d'exercices (choix cantonal et/ou romand)
- Code des obligations et code civil suisse (version chancellerie) avec index officiel
- Calculatrice non programmable

Société

Civisme : - Institutions politiques suisses, Vincent Golay, Edition LEP 2005
- Constitution fédérale
- La Confédération en bref

Population et environnement : Les hommes et la Terre, Edition Nathan 2005

Economie politique : Les Mondes économiques, Pierre-Alain Rime, Edition LEP 2004

Evaluation

- A la fin de chaque année : Moyenne annuelle des notes de position (économie et société) effectuées durant l'année.
- En fin de première année : Bilan intermédiaire basé sur la moyenne des notes annuelles et de l'examen écrit (le tout avec coefficient triple).
Se référer aux dispositions cantonales pour la durée et le contenu de l'examen intermédiaire.
- En fin de formation - CFC : ES1 (épreuve romande) : note de branche = examen final écrit (1/8)
ES2 (épreuve cantonale) : note de branche = examen final écrit (1/8)
ES3 : note de branche = moyenne de 2^{ème} et de 3^{ème} années (1/8)

Pour la durée et le contenu des examens finals, se référer aux dispositions d'exécution de la commission des examens et aux dispositions cantonales.

Compétences-clé (tirées du document fédéral RKG)

- 3.1 Comprendre le contexte économique mondial et identifier les interactions entre les entreprises et le monde environnant
- 3.2 Identifier les caractéristiques et problèmes de l'Etat, de l'économie et de la société
- 3.3 Décrire l'environnement de la gestion d'entreprise et relever les possibilités d'agir
- 3.4 Appliquer les techniques quantitatives de gestion et les concevoir comme instruments de gestion
- 3.5 Intégrer des structures et processus juridiques dans la vie quotidienne

Les cinq compétences-clé sont atteintes indifféremment au travers des thèmes/compétences énumérés ci-après.

Economie - Année 1 - équivalent à 4 périodes/semaine, cours de base (cb) inclus

Thèmes / compétences	No obj. fédéraux (RKG)	Objectifs détaillés (avec taxonomie de C1 à C6)
1. L'entreprise et son environnement : les acteurs (notions de base)		
Entreprise et environnement		
- Environnement	3.3.7.1 cb	Distinguer les faits en fonction des impacts technologiques, environnementaux, sociaux, économiques et écologiques / C2
- Agents économiques	3.3.7.2 cb	Indiquer l'influence des agents économiques sur l'entreprise / C2
- Conflits d'intérêts	3.3.7.3 cb	Décrire des conflits d'intérêts entre l'entreprise et son environnement économique et écologique / C2
Sources et principes généraux du droit	3.5.1.1	Indiquer les sources et les principes généraux du droit suisse / C2 (environnement juridique: contraintes sur l'entreprise)
2. L'entreprise : son organisation interne, les fonctions		
Entreprise et organisation		
- Organisation, classification	3.3.3.1	Connaître les différentes formes d'organisation (avantages et inconvénients) Représenter sous forme d'organigramme (fonctions personnel, direction, finance, etc.) / C3
Processus de travail	3.3.3.2	Identifier des processus de travail simples et les représenter graphiquement (Flowchart) / C3

Economie - Année 1 - équivalent à 4 périodes/semaine, cours de base (cb) inclus

3. L'entreprise du 1er janvier au 31 décembre ; bases de la comptabilité		
Formes juridiques (initiation) • Pers. morales/physiques • Tableau comparatif	3.5.2.1	Connaître les principales caractéristiques des formes juridiques (raison individuelle, SA, Sàrl) / C2 Etablir un tableau comparatif (RC, obligation de tenir une comptabilité, raison sociale / Distinction personnes morales et physiques)
Bilan et plan comptable	3.4.1.1 cb	Etablir des bilans et comptes de résultats simples pour une PME (dans le cours de base: bilans) / C2 (pour une entreprise de services, les marchandises seront traitées dans un chapitre ultérieur)
Opérations avec et sans influence sur le résultat	3.4.1.2 cb	Traiter les pièces comptables courantes et gérer les processus comptables (entreprise de services)
Compte privé, résultat	3.4.1.3 cb	Dans le cours de base : opérations sans incidence sur le résultat / C2
	3.4.1.4	Clôturer les comptes d'une entreprise de services individuelle en utilisant le compte privé / C3
Pourcentages	<i>cantonal</i>	<i>Maîtriser le calcul des pourcentages dans les différents domaines commerciaux / C3</i>
Intérêts	3.4.1.6	Calculer les jours dans l'année commerciale / 4 formules (recherche de c, i, n, t) / C3 Calculer le rendement du capital (intérêts, entreprise individuelle) / C3
4. La présence de l'entreprise sur le marché (1 ^{ère} partie)		
Dispositions gén. sur les contrats • Naissance des obligations	3.5.1.2	Expliquer la naissance d'une obligation à l'aide d'un exemple / C2
• Formation, exécution, prescription des contrats	3.5.1.3	Identifier les caractéristiques de la formation, de l'exécution, de la prescription d'un contrat et en évaluer les conséquences / C3
Contrat de vente : - Validité	3.5.1.4	Juger de la validité, identifier les droits et obligations / C2
- Analyse	3.5.1.5	Analyser le contrat / C3

Economie - Année 2 - équivalent à 5 périodes / semaine

Thèmes / compétences	No obj. fédéraux (RKG)	Objectifs détaillés (avec taxonomie de C1 à C6)
4. La présence de l'entreprise sur le marché (2^{ème} partie)		
Comptes marchandises		
- Comptabilisation	3.4.2.1	Enregistrer les opérations comptables typiques relatives aux comptes de marchandises / C3
- Clôture	3.4.1.15	Clôturer un exercice comptable d'une entreprise individuelle / C3
Changes	3.4.1.9	Convertir des devises et appliquer le traitement comptable adéquat / C3
Schéma des prix	3.4.2.2	Elaborer un schéma des prix pour des marchandises et des services / C2
Décompte TVA	3.4.1.5	Comprendre le fonctionnement de la TVA et remplir le formulaire officiel / C3
Marketing		
- Produit et marché	3.3.6.1	Présenter les objectifs à atteindre en matière de marché et de produit pour un cas donné. Décrire les principaux conflits entre ces objectifs et les contraintes (<i>environnement, social</i>) / C3
- Vente directe / indirecte	3.3.6.2	Décrire les méthodes de vente directe et indirecte et expliquer leur choix / C3
- Marketing-mix	3.3.6.3	Elaborer des stratégies de marketing efficaces. Prendre en considération les éléments du marketing-mix (produits ou services connus) / C5
- Prix	3.4.2.3	Connaître les différentes théories sur la fixation d'un prix de vente et les limites de la liberté dans la fixation du prix (concurrence, pouvoir d'achat, facteurs psychologiques) / C3
5. La politique du personnel : le personnel et son entreprise		
Contrat de travail		
- Validité	3.5.1.4	Juger de la validité, identifier les droits et obligations / C2
- Analyse	3.5.1.5	Analyser le contrat / C3
- Contrat d'apprentissage	<i>cantonal</i>	<i>Juger de la validité, identifier les droits et obligations</i>

Economie - Année 2 - équivalent à 5 périodes / semaine

Ressources humaines		
- Cahier des charges	3.3.5.1	Analyser et évaluer le cahier des charges d'un poste de travail / C4
- Styles de direction	3.3.5.2	Connaître et évaluer les différents styles de direction du personnel / C2
- Gestion des RH	<i>cantonal</i>	<i>Connaître les principes généraux et les instruments de la gestion des RH</i>
Décompte de salaire		
- Compréhension	3.3.4.4	Interpréter un décompte de salaire et différencier le revenu perçu par l'employé et celui effectivement pris en charge par l'employeur / C2
- <i>Journalisation</i>	<i>cantonal</i>	<i>Etablir et journaliser des décomptes de salaire</i>
Assurances sociales	3.3.4.2	Connaître les assurances sociales, le fonctionnement général, le système de financement et les enjeux qui en découlent / C2
6. Risques encourus dans la vie privée et par l'entreprise		
Poursuites	3.5.1.6	Décrire les grandes lignes d'une exécution forcée, définir les étapes de la procédure (saisie et faillite) / C2
Provisions et pertes sur créances		
- But	3.4.1.7	Savoir pourquoi des provisions sont constituées / C2
- Comptabilisation	3.4.1.10	Passer en compte les pertes sur clients / C2
- Ajustement	3.4.1.13	Calculer et comptabiliser l'ajustement de la provision pour pertes sur clients (ducroire) / C3
Assurances		
- Risques	3.3.4.1	Citer les différents risques couramment assurés pour les employés et pour leur entreprise / C2
- Propositions	3.3.4.3	Proposer dans des cas simples des solutions adaptées aux problèmes d'assurance des ménages et des personnes privées / C5
7. Clôture et ajustement des résultats de l'entreprise		
Régularisation des comptes	3.4.1.11	Procéder à la régularisation des comptes (transitoires) / C3
Amortissements	3.4.1.12	Calculer et comptabiliser les amortissements directs et indirects selon les méthodes linéaire et dégressive / C3

Economie - Année 2 - équivalent à 5 périodes / semaine

Clôture	3.4.1.4	Clôture comptable à plusieurs degrés
Utilisation du PC	3.4.1.4	Comptabiliser sur PC les opérations commerciales et clôturer les comptes dans des situations simples ; présenter les documents comptables usuels sur papier. / C3
8. Aspects juridiques de la vie quotidienne		
Contrat de bail		
- Validité	3.5.1.4	Juger de la validité, identifier les droits et obligations / C2
- Analyse	3.5.1.5	Analyser le contrat / C3
Leasing, loi sur le crédit	<i>cantonal</i>	<i>Connaître les principes généraux du contrat de leasing et de la loi sur le crédit à la consommation</i>
Droits civils	<i>cantonal</i>	<i>Connaître les principales dispositions du droit civil : exercice des droits civils, régimes matrimoniaux, mariage, divorce, succession (sans calcul)</i>
Déclaration d'impôt	<i>cantonal</i>	<i>Déclaration d'impôt simple sur PC</i>
9. De l'entreprise individuelle à la société de capitaux (1^{ère} partie)		
Placements et papiers-valeurs	3.3.2.1	Citer les stratégies de placement impliquant les actions, les obligations, les fonds de placement et les assurances sur la vie (disponibilité des capitaux, sécurité du placement, possibilités de gains) / C2
Financement	<i>cantonal</i>	<i>Connaître les principes de base du financement de l'entreprise : besoins et sources, fonds étrangers, fonds propres, notion de cash flow</i>

Economie - Année 3 - équivalent à 2 périodes / semaine

Thèmes / compétences	No obj. fédéraux (RKG)	Objectifs détaillés (avec taxonomie de C1 à C6)
9. De l'entreprise individuelle à la société de capitaux (2^{ème} partie)		
Formes juridiques des entreprises - Individuelle, SA, Sàrl - Choix	3.5.2.1.	Connaître les principales caractéristiques des formes juridiques (raison individuelle, SA, Sàrl) / C2
	3.5.2.2.	Proposer la forme juridique adaptée pour la création d'une entreprise et motiver le choix / C3
Impôt anticipé	3.4.1.8	Expliquer le principe de l'impôt anticipé (calculer et comptabiliser, compte courant, opérations sur titres) / C2
Société anonyme	3.4.1.6	Calculer le revenu du capital et de la fortune (dividendes) / C3
	3.4.1.15	Clôturer un exercice (sans répartition du bénéfice) / C3
10. Analyse financière		
Réserves latentes	3.4.1.14	Evaluer les effets sur le résultat des différents modes de valorisation des actifs / passifs (rés. latente) / C3
Ratios Analyse bilan et résultat	3.4.2.4	Analyser le résultat sous l'angle du capital et du chiffre d'affaires à l'aide de ratios (ratios à définir) / C4
Comptes de résultats à plusieurs niveaux	3.4.1.2	Connaître le but du compte de résultat à plusieurs niveaux (4 degrés) / C2

Société - Années 2 et 3 - équivalent à 3 périodes / semaine

Thèmes / compétences	No obj. fédéraux (RKG)	Objectifs détaillés (avec taxonomie de C1 à C6)
1. Civisme		
1.1 L'Etat - Structure, forme, territorialité, tâches - Constitution fédérale	<i>cantonal</i>	<i>Connaître les éléments constitutifs de l'Etat, les différentes formes d'Etats (république, monarchie, Etat fédéral, Etat unitaire, démocratie, dictature, etc.).</i> Connaître l'organisation de base de la Confédération helvétique
1.2 Les 3 pouvoirs - Séparation - 3 niveaux	3.2.1.1. 3.2.1.2.	Comprendre le système de la séparation des pouvoirs / C2 Distinguer les différentes autorités aux niveaux communal, cantonal et fédéral / C2
1.3 Partis politiques, groupes de pression	3.2.2.1.	Juger et comparer les informations d'actualité des différents partis diffusées par les médias / C3
1.4 Votations et élections	3.2.1.3.	Comprendre les procédures de votation et comparer les procédures d'élection (systèmes proportionnel et majoritaire) / C3
1.5 Droits politiques	3.2.1.4.	Décrire et expliquer les procédures concernant les droits politiques (droits de vote, d'élection, d'initiative et de référendum) / C4
1.6 Les droits de l'homme	<i>cantonal</i>	<i>Prendre conscience de l'importance du respect des droits de l'homme par tous les citoyens</i>
1.7 Analyse de l'actualité socio-politico-économique dans les médias	<i>cantonal</i>	<i>Comprendre certains aspects de la vie sociale et économique / C3</i> <i>Etre ouvert à différentes opinions lors de discussions sur des thèmes d'actualité / C3</i>
1.8 Fiscalité	3.1.2.6	Comprendre la tâche, le but et la fonction des impôts directs et indirects / C3

Société - Années 2 et 3 - équivalent à 3 périodes / semaine

2. Population et environnement		
2.1 Démographie	<i>cantonal</i>	<i>Caractéristiques majeures de l'évolution et de la répartition de la population mondiale. Principaux indicateurs démographiques. Pyramide des âges. Transition démographique. Différence Nord-Sud / C3</i>
2.2 Les sociétés face aux risques	<i>cantonal</i>	<i>Savoir décrire et comprendre les risques naturels et technologiques qui touchent la Terre / C2</i>
3. Economie politique		
3.1 Introduction à l'économie politique	3.1.2.1.	Savoir décrire les principaux objectifs de l'activité économique / C2
3.2 Le circuit économique	3.1.2.2.	A l'aide d'un graphique, savoir présenter et expliquer de manière exhaustive à un tiers le circuit économique et ses agents: ménages, entreprises, Etat, système bancaire, étranger / C2
3.3 L'économie de marché Fonctionnement du marché	3.1.2.7.	Savoir décrire le fonctionnement du marché (mécanismes de formation des prix) / C2
3.4 PIB La croissance économique	3.1.2.3.	Comprendre les notions de « produit intérieur brut » et de « revenu national » / C2 Utiliser et interpréter les chiffres y afférents pour effectuer des comparaisons / C2 (croissance économique, cantons riches / pauvres)
3.5 Politique énergétique	3.1.3.2.	Connaître les principales ressources énergétiques utilisées en Suisse et dans le monde / C2 Expliquer les mesures envisageables en matière de politique énergétique / C2
3.6 Les dérèglements économiques	3.1.2.4.	Connaître les caractéristiques d'une haute conjoncture et d'une basse conjoncture. Expliquer notamment les causes et effets de l'inflation, de la déflation et de la stagflation. Le chômage / C2
	3.1.2.5.	Expliquer les mesures économiques et politiques favorisant la stabilité économique, sociale et politique ainsi que la croissance économique d'un pays (dont la Suisse) / C2

Société - Années 2 et 3 - équivalent à 3 périodes / semaine

4. Economie mondiale et développement		
4.1 Le Sud	3.1.3.3.	Evaluer les principaux problèmes économiques et sociaux des pays en développement et apprécier les différentes formes d'aide au développement quant à leur durabilité / C4
4.2 Développement durable	<i>cantonal</i>	<i>Savoir agir dans le souci de concilier l'économie, l'écologie et le social / C2</i>
4.3 Relations économiques internationales : - libre-échange - protectionnisme - mondialisation - organisations supranationales (UE, ONU)	3.1.3.1	Savoir décrire les relations économiques extérieures et les interdépendances entre la Suisse et l'étranger concernant certains biens commerciaux et services précis / C2
	3.1.2.3	Effectuer des comparaisons (pays industrialisés/ pays en développement) / C2
	3.1.3.3.	Evaluer les principaux problèmes économiques et sociaux des pays en développement et apprécier les différentes formes d'aide au développement quant à leur durabilité / C4
4.4. Suivi régulier de l'activité économique à travers les médias	3.1.4.1.	Commenter et résumer les principaux éléments d'information diffusés par les médias / C2
	3.1.3.3.	Evaluer les principaux problèmes économiques et sociaux des pays en développement et apprécier les différentes formes d'aide au développement quant à leur durabilité / C4

En raison des spécificités du domaine ICA, chaque école établit et publie son propre plan d'enseignement école (PEE).

Les abréviations qui accompagnent chaque objectif détaillé ont la signification suivante:

C1 (connaissance)

Pour atteindre cet objectif, les apprenti-e-s doivent reproduire ce qu'ils ont appris auparavant, par exemple le nom d'un formulaire ou un article de loi. Ils restituent le contenu de la matière telle qu'ils l'ont appris.

C2 (compréhension)

Les apprenti-e-s doivent être capables de comprendre par exemple la raison pour laquelle a été créée la Bourse des actions pour les entreprises ou la raison pour laquelle les compagnies d'assurance se réassurent à nouveau elles-mêmes.

C3 (application)

Les apprenti-e-s appliquent une notion dans une situation nouvelle ou modifient ce qu'ils ont appris afin de pouvoir l'adapter à cette situation. Exemple: ils se sont exercés sur le système de comptabilité X mais n'ont pas de problème s'ils doivent se servir du système Y. Ou encore: un récent arrêt du Tribunal fédéral leur a permis de se familiariser avec la notion de responsabilités qu'ils sont capables de transposer aux services de l'entreprise d'apprentissage.

C4 (analyse)

Les apprenti-e-s décomposent un cas, une situation complexe ou un système. Ce faisant, ils trouvent eux-mêmes les principes de construction et les structures internes sans en avoir été informés auparavant. Par exemple: comment se fait-il qu'une assurance-maladie soit toujours en mesure de rembourser à ses membres les frais occasionnés ?

C5 (synthèse)

Les apprenti-e-s font un travail de réflexion approfondie. Ils ont une idée constructive qui pourrait par exemple permettre d'améliorer le logiciel utilisé dans leur entreprise. Ou encore: ils rassemblent différents éléments, notions, thèmes ou méthodes qu'ils ont appris pour résoudre un problème professionnel. Une nouveauté en résulte.

C6 (évaluation, jugement)

Les apprenti-e-s jugent par exemple une nouvelle méthode de marketing, un logiciel destiné à un usage courant, une réglementation nationale, un produit financier complexe, une méthode de classement ou tout autre modèle ou procédé plus important. Ils formulent ainsi leurs propres opinions qui leur permettent d'émettre un jugement.