

---

Plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale

**Libraire** 70512

du 14 novembre 2008

---

<b>Table des matières</b>	<b>page</b>
<b>A) Compétences</b>	<b>2</b>
1    Compétences méthodologiques	
2    Compétences sociales et personnelles Taxonomie des objectifs évaluateurs	
3    Compétences professionnelles, objectifs généraux, objectifs particuliers et objectifs évaluateurs	
<b>B) Tableau des leçons</b>	<b>58</b>
<b>C) Organisation, répartition et durée des cours interentreprises</b>	<b>59</b>
<b>D) Procédures de qualification</b>	<b>61</b>
<b>E) Approbation et entrée en vigueur</b>	<b>63</b>

**Annexes:**

Liste des documents pour la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale

# A Compétences opérationnelles

## 1 Compétences méthodologiques

Le recours aux **compétences méthodologiques** permet aux libraires<sup>1</sup> de travailler de manière méthodique et organisée, d'utiliser les moyens auxiliaires de manière efficiente et d'effectuer les travaux de manière ciblée.

### 1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes

L'accomplissement de tâches professionnelles et la résolution de problèmes passent par une approche systématique et structurée du travail. Les libraires utilisent de ce fait divers moyens auxiliaires et méthodes qui leur permettent d'effectuer leur travail de manière rationnelle. Ils planifient les étapes de leur travail et accomplissent les tâches de manière ciblée et efficace.

### 1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus

Les activités des libraires ne doivent pas être considérées de manière isolée. Les libraires sont conscients des incidences de leur travail sur le succès de l'entreprise et effectuent les tâches de manière à permettre un déroulement sans heurt des processus de travail.

### 1.3 Stratégies d'information et de communication

L'utilisation des stratégies d'information et de communication revêt un rôle important dans le secteur du livre. Les libraires ont conscience de ce fait et contribuent, à l'aide des outils appropriés, à optimiser le flux d'informations dans leur domaine d'activités.

### 1.4 Stratégies d'apprentissage

L'apprentissage tout au long de la vie et l'ouverture d'esprit sont des qualités importantes pour satisfaire aux exigences diverses et changeantes du champ professionnel et se développer personnellement. Les libraires ont conscience de cette double nécessité et développent des stratégies d'apprentissage qui leur procurent plaisir et satisfaction, leur assurent le succès et les encouragent à apprendre de manière autonome.

### 1.5 Pensée et action innovantes

L'ouverture à la nouveauté est une compétence essentielle pour les libraires. Par leur attitude innovante, ils sont en mesure de contribuer à de nouvelles solutions dans leur domaine d'activités. Ils accueillent ouvertement les nouveautés et les nouvelles tendances.

### 1.6 Techniques de présentation

Le succès des ventes d'une librairie dépend dans une large mesure de la manière dont les produits et les prestations sont présentées aux clients. Les libraires présentent la marchandise de manière attrayante, en vue de promouvoir la vente.

---

<sup>1</sup> Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

## **2 Compétences sociales et personnelles**

Les **compétences sociales et personnelles** permettent aux libraires de relever avec assurance les défis posés dans le cadre de la communication et du travail d'équipe. Ils affirment leur personnalité et sont prêts à s'investir en faveur de leur développement personnel.

### **2.1 Autonomie et responsabilité**

Les libraires assument leur part de responsabilité dans les processus de l'entreprise. Ils sont prêts à contribuer au bon déroulement de ces processus dans leur domaine de compétence, à les améliorer, à assumer des décisions et à agir consciencieusement dans leur domaine d'activités. Il est dans l'intérêt des libraires de veiller à leur propre santé et à celle de leurs collaborateurs.

### **2.2 Apprentissage tout au long de la vie**

Il est nécessaire de s'adapter à l'évolution rapide des besoins et des situations. Les libraires en sont conscients et sont disposés à acquérir en permanence de nouvelles connaissances et aptitudes et à apprendre tout au long de la vie. Ils sont ouverts aux nouveautés, participent au processus de réflexion, renforcent leur valeur sur le marché du travail et affirment leur personnalité.

### **2.3 Aptitude à la communication**

Une communication adaptée au destinataire est très importante, aussi bien avec les supérieurs qu'avec les collaborateurs et les clients. Les libraires font preuve d'empathie, sont ouverts et communicatifs. Ils connaissent les règles de la communication verbale et non verbale réussie et l'applique de manière appropriée dans l'intérêt de l'entreprise et de la clientèle.

### **2.4 Capacité de gérer des conflits**

Alors que des personnes parfois très différentes sont amenées à collaborer sur un même lieu de travail, il n'est pas rare de voir surgir des situations conflictuelles. Les libraires en sont conscients et réagissent de manière calme et réfléchi dans pareils cas. Ils sont ouverts au dialogue, sont prêts à écouter et à accepter d'autres points de vue, s'expriment avec pertinence et recherchent des solutions constructives.

### **2.5 Aptitude au travail en équipe**

Les tâches professionnelles peuvent être résolues de manière individuelle ou en groupe. Les libraires sont capables de travailler en équipe de manière ciblée et efficace. Ils adoptent, envers leurs supérieurs et leurs collaborateurs, une attitude coopérative et conforme aux règles qui prévalent pour assurer une bonne collaboration.

### **2.6 Civilité et présentation**

Les supérieurs, les collaborateurs et les clients ont des attentes diverses en termes de comportement et de courtoisie. Les libraires sont conscients de l'effet qu'ils produisent et s'expriment de manière appropriée et aimable. Ils sont ponctuels et consciencieux, vêtus de façon adéquate et de présentation soignée.

## **2.7 Résistance physique et psychique**

Les diverses tâches et les processus de travail d'une librairie exigent des efforts physiques et psychiques. La charge de travail et la tension qui y est liée sont soumises à de fortes variations. Les libraires sont capables de gérer les situations tendues en appréhendant leurs tâches de manière calme et réfléchie mais déterminée. En cas de besoin, ils sont prêts, dans l'intérêt de l'entreprise et par égard à l'équipe, d'assurer une charge de travail exceptionnelle.

## **Taxonomie des objectifs évaluateurs**

L'indication du niveau de taxonomie des objectifs évaluateurs sert à définir leur niveau d'exigence. On distingue six niveaux de compétence (C1 à C6) qui reflètent divers niveaux d'exigence faisant l'objet de l'évaluation :

### **C1 (Savoir)**

Restituer des informations mémorisées et les citer dans des situations similaires (citer, énumérer).

*Exemple: Les libraires citent les différentes techniques de questionnement et indiquent leurs fonctions dans un entretien.*

### **C2 (Comprendre)**

Les informations doivent être non seulement restituées mais aussi comprises (expliquer, décrire, commenter, mettre en évidence).

*Exemple: Les libraires décrivent les techniques d'entretien qui facilitent la gestion des réclamations de clients.*

### **C3 (Appliquer)**

Appliquer des informations en rapport avec un contexte à d'autres situations.

*Exemple: Je m'occupe de l'entrée des marchandises en me chargeant de leur réception, en les déballant et en les rangeant à la place convenue dans la librairie.*

### **C4 (Analyser)**

Décomposer des contenus en divers éléments, identifier les rapports et les interférences entre ces éléments.

*Exemple: Les libraires analysent la rentabilité de différents groupes de produits et évaluent les mesures susceptibles d'améliorer cette rentabilité.*

### **C5 (Synthétiser)**

Combiner des éléments isolés d'un contexte ou d'un problème entre eux pour former une entité ou esquisser une solution à un problème.

*Exemple : Je prépare de manière autonome des tables et des vitrines thématiques à l'intention d'une clientèle cible*

### **C6 Evaluer**

Evaluer des informations ou des situations données sur la base de critères

*Exemple : J'établis des offres, je calcule des prix et j'évalue les offres appropriées des partenaires commerciaux.*

### 3 Compétences professionnelles

Les **compétences professionnelles** rendent les libraires aptes, d'une part, à accomplir des tâches et à résoudre des problèmes dans leur champ professionnel, de manière compétente et autonome et, d'autre part, à satisfaire à l'évolution des exigences de la profession.

Les objectifs généraux, les objectifs particuliers et les objectifs évaluateurs spécifient les compétences professionnelles acquises au terme de la formation professionnelle initiale. Les objectifs évaluateurs décrivent d'une manière générale les thèmes de la formation et précisent leur importance pour les libraires. Les objectifs particuliers concrétisent les objectifs généraux et décrivent les attitudes, les comportements ou les propriétés qui caractérisent les activités spécifiques. Les objectifs évaluateurs traduisent quant à eux les objectifs généraux en comportements concrets que les personnes en formation devront adopter dans des situations données. Alors que les objectifs généraux et particuliers s'appliquent aux trois lieux de formation, les objectifs évaluateurs sont eux élaborés distinctement pour l'école professionnelle, pour l'entreprise et pour les cours interentreprises.

Les compétences professionnelles telles qu'elles sont formulées dans les objectifs de formation visent à encourager les compétences aussi bien méthodologiques que sociales et personnelles. Les personnes en formation acquièrent les compétences requises par le profil de la profession décrit à l'art. 1 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Elles sont préparées à se former tout au long de la vie et sont encouragées dans leur développement personnel.

Dans la formation de libraire, les compétences professionnelles ci-après sont encouragées sous la forme d'objectifs généraux, d'objectifs particuliers et d'objectifs évaluateurs.

<b>Vue d'ensemble</b>	<b>page</b>	
<b>3.1</b>	<b>Objectif général – Conseils et vente</b>	<b>9</b>
3.1.1	Objectif particulier – Conseils à la clientèle	
3.1.2	Objectif particulier – Entretien de vente	
3.1.3	Objectif particulier – Présentation de la marchandise et organisation du magasin	
3.1.4	Objectif particulier – Marketing	
<b>3.2</b>	<b>Objectif général – Processus de travail en entreprise</b>	<b>16</b>
3.2.1	Objectif particulier – Logiciels standard	
3.2.2	Objectif particulier – Gestion des marchandises	
3.2.3	Objectif particulier – Gestion des commandes	
3.2.4	Objectif particulier – Gestion des invendus	
3.2.5	Objectif particulier – Gestion d'entreprise	
<b>3.3</b>	<b>Objectif général – Bibliographie et recherches</b>	<b>21</b>
3.3.1	Objectif particulier – Bibliographies, catalogues, bases de données	
3.3.2	Objectif particulier – Moteurs de recherche sur Internet	
3.3.3	Objectif particulier – Compétence raisonnée pour l'utilisation d'Internet	
<b>3.4</b>	<b>Objectif général – Marchandises</b>	<b>25</b>
3.4.1	Objectif particulier – Assortiment	
3.4.2	Objectif particulier – Fabrication et qualité	
3.4.3	Objectif particulier – Production livresque à l'échelle internationale	
3.4.4	Objectif particulier – Bases de la coopération dans le secteur du livre	
3.4.5	Objectif particulier – Gestion de l'assortiment	
<b>3.5</b>	<b>Objectif général – Littérature, culture, sciences</b>	<b>34</b>
3.5.1	Objectif particulier – Histoire de la littérature et rapport à la littérature	
3.5.2	Objectif particulier – Histoire, culture et sciences	
<b>3.6</b>	<b>Objectif général – Langue nationale locale</b>	<b>37</b>
3.6.1	Objectif particulier – Langue, style et communication	
3.6.2	Objectif particulier – Textes et techniques d'animation et de présentation	

	<b>page</b>	
<b>3.7</b>	<b>Objectif général – Langues étrangères (deuxième langue nationale et anglais)</b>	<b>41</b>
3.7.1	Objectif particulier – Connaissances de base générales	
3.7.2	Objectif particulier – Connaissance de la terminologie du domaine professionnel	
3.7.3	Objectif particulier – Connaissance des cultures étrangères	
<b>3.8</b>	<b>Objectif général – Economie, politique et société</b>	<b>46</b>
3.8.1	Objectif particulier – Comptabilité et financement	
3.8.2	Objectif particulier – Sensibilisation à la gestion d’entreprise	
3.8.3	Objectif particulier – Interdépendances socio-économiques	
3.8.4	Objectif particulier – Principes et règles du droit	



### 3.1. Objectif général – Conseils et vente

Le plaisir de vendre et un comportement souple orienté clients sont des conditions essentielles, pour une réussite tant professionnelle que commerciale.

Les libraires maîtrisent les procédures de vente. Ils ont recours aux instruments de promotion des ventes et mènent des entretiens de vente de manière professionnelle, en tenant compte des besoins des clients. Ils sont à l'écoute des clients, saisissent leurs besoins, offrent des conseils circonstanciés et finalisent les ventes de manière ciblée.

#### 3.1.1. Objectif particulier - Conseils à la clientèle

Les libraires comprennent l'importance d'un comportement approprié face au client, ils communiquent, conseillent et vendent de manière efficace.

Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
3.1.1.1 Les libraires communiquent, en tenant compte des besoins des clients, dans toutes les situations : au magasin, au téléphone ou par mail. (C5 <sup>2</sup> )	3.1.1.1 Je suis attentif envers les clients et je réagis en fonction de la situation. J'utilise un langage approprié et j'emploie la terminologie spécialisée de manière compréhensible. (C5)	
3.1.1.2 Les libraires montrent les différences entre la communication verbale et non verbale à l'aide d'exemples parlants. (C2)	3.1.1.2 Je suis capable de communiquer verbalement et non verbalement de manière appropriée. J'analyse des situations typiques et profitables et je réagis de manière adaptée. (C5)	
3.1.1.3 Les libraires citent les différents types de clients et démontrent que les demandes des différents groupes cibles sont différentes. (C2)	3.1.1.3 Je commente les caractéristiques et les attentes des différents types de clients. Je décris notre clientèle cible et je distingue entre les clients réguliers et la clientèle de passage. (C2)	

<sup>2</sup> Une explication des niveaux C 1 à 6 avec exemples se trouve à la page 5.

	3.1.1.4 Je suis capable de comprendre les demandes des clients et d'y répondre. J'agis en fonction de la demande des clients et dans le but de les satisfaire. (C4)	
3.1.1.5 Les libraires citent les diverses offres de services et montrent leur utilité pour la fidélisation de la clientèle. (C2)	3.1.1.5 Je cite les offres de services de ma librairie et je suis capable de les utiliser de manière judicieuse et profitable pour l'entreprise. (C3)	
3.1.1.6 Les libraires décrivent le système des prix de la branche. (C2)	3.1.1.6 J'explique le système des prix de la branche et suis capable d'argumenter de manière pertinente dans des discussions concernant le prix et de réagir aux réclamations. (C5)	

### **Compétences méthodologiques**

- 1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
- 1.3 Stratégies d'information et de communication

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.6 Civilité et présentation
- 2.7 Résistance au stress

<b>3.1.2 Objectif particulier - Entretien de vente</b>		
Les libraires ont conscience de l'importance de leur comportement et d'un entretien réussi. Ils sont capables de conseiller et de servir les clients, dont les demandes sont diverses, de manière autonome et responsable.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.1.2.1 Les libraires ont conscience de l'importance de la première impression. Ils montrent, à l'aide d'exemples, les facteurs qui déterminent la première impression. (C2)	3.1.2.1 Je saisis l'importance, dans mon activité quotidienne, de la première impression. Je respecte à cet effet les règles de l'entreprise pour donner une impression positive aux clients. (C3)	
	3.1.2.2. Je connais et respecte les règles de l'entreprise formatrice en ce qui concerne l'apparence et le comportement. (C3)	
3.1.2.3 Les libraires décrivent les étapes et les éléments d'un entretien de vente réussi. (C2)	3.1.2.3 Je suis capable d'engager avec succès un entretien de vente et de le structurer de manière logique. (C3)	
3.1.2.4 Les libraires citent les différentes techniques de questionnement et leur rôle dans un entretien. (C1)	3.1.2.4 J'utilise les différentes techniques de questionnement de manière ciblée et profitable. (C3)	
3.1.2.5 Les libraires citent les différentes techniques d'argumentation et leur rôle dans un entretien. (C1)	3.1.2.5 Je suis capable de réagir aux réclamations avec des arguments appropriés et convaincants. (C5)	
3.1.2.6 Les libraires décrivent les règles du service multiple. A l'aide de différents exemples, ils montrent des astuces pour la pratique (C2)	3.1.2.6 Je maîtrise les règles du service multiple et les applique avec succès. (C3)	

3.1.2.7 Les libraires décrivent l'importance de la vente active à l'aide d'exemples. (C2)	3.1.2.7 Je suis capable d'appliquer mon savoir avec compétence et de pratiquer ainsi la vente active. (C3)	
3.1.2.8 Les libraires démontrent l'importance des achats impulsifs à l'aide d'exemples. (C2)	3.1.2.8 J'utilise de manière judicieuse et profitable les techniques en vue de générer des achats impulsifs. (C3)	
	3.1.2.9 Je suis capable de mener à terme un entretien de vente avec succès. (C3)	
	3.1.2.10 J'utilise correctement la caisse de mon entreprise. (C3)	
3.1.2.11 Les libraires savent gérer des situations d'exception et commentent les principales techniques pour réduire le stress. (C3)	3.1.2.11 Je nomme les différents facteurs perturbants susceptibles d'influencer mon entretien de vente tels que des problèmes techniques, le stress ou des situations exceptionnelles. Je gère la situation en tenant compte des besoins des clients. (C5)	
3.1.2.12 Les libraires décrivent les principes et les techniques d'entretien qui facilitent la gestion des réclamations de clients. (C2)	3.1.2.12 Je suis capable de traiter correctement des réclamations de clients selon les règles en usage dans l'entreprise formatrice. (C5)	
	3.1.2.13 Je traite les clients indécis, difficiles et très exigeants de manière professionnelle. (C5)	
	3.1.2.14 Je suis capable de distinguer les situation que je sais gérer moi-même et celles dans lesquelles j'ai besoin d'aide, et je sais à qui m'adresser dans ce cas-là. (C3)	

3.1.2.15 Les libraires décrivent les suites économiques et juridiques des vols. (C2)	3.1.2.15 Je commente les mesures appropriées pour éviter le vol à l'étalage et les applique dans mon domaine de travail selon les directives en usage. (C3)	
	3.1.2.16 Je suis attentif à mes propres entretiens de vente et j'accueille de manière constructive les remarques des collaborateurs. (C4)	

### **Compétences méthodologiques**

- 1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
- 1.4 Stratégies d'apprentissage

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.3 Aptitude à la communication
- 2.4 Aptitude au travail en équipe
- 2.6 Civilité et présentation

<b>3.1.3 Objectif particulier - Présentation de la marchandise et organisation du magasin</b>		
Les libraires connaissent les principes du marketing et ont conscience de son importance pour le succès de l'entreprise. Ils utilisent les possibilités et les moyens correspondants de manière réfléchie.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.1.3.1 Les libraires démontrent l'influence de la présentation des marchandises sur le succès de vente à l'aide d'exemples. (C2)	3.1.3.1 J'organise de manière indépendante des tables thématiques et des vitrines qui attirent les clients de manière ciblée. (C5)	3.1.3.1 Les libraires savent présenter les marchandises de manière à stimuler les ventes. Ils organisent des secteurs et des vitrines de manière optimale, moderne et attirante. (C5)
3.1.3.2 Les libraires expliquent l'utilisation des divers types de présentation et décrivent leurs avantages. (C2)		

#### **Compétences méthodologiques**

- 1.5 Action et pensée innovantes
- 1.6 Techniques de présentation

#### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Autonomie et responsabilité
- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie
- 2.5 Aptitude au travail en équipe

<b>3.1.4 Objectif particulier - Marketing</b> Les libraires connaissent l'importance du marketing pour le succès de l'entreprise. Ils appliquent les possibilités, les moyens et les principes correspondants de manière réfléchie.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.1.4.1 Les libraires citent les principes et les éléments du marketing qui sont typiquement utilisés en librairie. (C2)	3.1.4.1 Je me charge de tâches de marketing simples dans les points de vente (POS), j'organise des événements, et j'utilise les outils de promotion de manière adéquate. (C3)	
3.1.4.2 Les libraires savent créer un « mix de marketing » pour un produit. Ils déterminent de manière fondée la stratégie du produit et des services, la politique des prix, de la diffusion et de la communication. (C5)	3.1.4.2 A l'aide de deux exemples parlants de mon entreprise formatrice, je montre mes réflexions pour un « mix de marketing ». J'évalue ce dernier en fonction de son efficacité. (C6)	
3.1.4.3 Les libraires commentent les outils de la promotion des ventes et montrent leurs avantages à l'aide d'exemples tirés du domaine de la librairie. (C2)	3.1.4.3 J'utilise les outils de la promotion des ventes de manière ciblée. (C3)	
3.1.4.4. Les libraires expliquent, à l'aide d'exemples parlants, les stratégies de marketing telles que la pénétration du marché, le développement de produits et la diversification. (C2)	3.1.4.4 Je montre des possibilités pour mon entreprise formatrice d'intégrer de nouveaux produits dans son assortiment et de s'adresser à de nouveaux groupes cibles. (C3)	

### **Compétences méthodologiques**

1.3 Stratégies d'information et de communication

1.5 Action et pensée innovantes

### **Compétences sociales et personnelles**

2.2 Apprentissage tout au long de la vie

2.7 Résistance au stress

### 3.2 Objectif général - Processus de travail en entreprise

Pour assurer le succès de la librairie et une bonne gestion de l'assortiment, il est important de toujours avoir, dans les rayons et en stock, la quantité appropriée de produits importants pour la vente et de les proposer aux conditions du marché.

Les libraires déterminent les besoins actuels et futurs en produits, achètent en tenant compte des coûts, stockent de manière optimale et vendent avec efficacité. Ils se préoccupent de la cohésion entre les commandes, les achats, la gestion des stocks et la vente.

#### 3.2.1 Objectif particulier - Logiciels standard

Les libraires connaissent les possibilités d'utilisation des logiciels standard (Programmes de traitement de textes, tableurs, présentations) et utilisent leurs principales fonctions de manière indépendante pour les processus de travail en entreprise.

Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
3.2.1.1 Les libraires utilisent les principales fonctions du traitement de textes pour effectuer des travaux en entreprise. (C3)	3.2.1.1 J'utilise de manière indépendante les logiciels standard de traitement de textes en usage dans l'entreprise (C3)	
3.2.1.2 Les libraires utilisent les fonctions de base des tableurs pour des applications propres à la librairie. (C3)	3.2.1.2 J'utilise de manière indépendante les logiciels standard en usage dans l'entreprise dans le domaine des tableurs (C3)	
3.2.1.3 Les libraires utilisent les fonctions de base des logiciels de présentation pour effectuer des présentations convaincantes. (C3)		

#### Compétences méthodologiques

- 1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
- 1.3 Stratégies d'information et de communication
- 1.6 Techniques de présentation.

#### Compétences sociales et personnelles

- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie
- 2.3 Aptitude à la communication



<b>3.2.2 Objectif particulier - Gestion des marchandises</b> Les libraires saisissent l'intérêt d'un système de gestion des marchandises. Ils comprennent les statistiques de vente et les utilisent dans leur travail.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs En- treprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.2.2.1 Les libraires citent les caractéristiques du système de gestion des marchandises et expliquent le flux des marchandises.(C2)		
3.2.2.2 Les libraires analysent la rentabilité de différents groupes de marchandise et examinent des mesures pour l'améliorer. (C4)		
3.2.2.3 Les libraires interprètent une statistique de vente et en tirent des conclusions pour les achats, la gestion du stock et pour la vente. (C5)	3.2.2.3 Je gère de manière autonome un groupe de produits et je tire des conclusions fondées de ma statistique des ventes pour gérer l'offre. (C5)	

### **Compétences méthodologiques**

- 1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
- 1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Autonomie et responsabilité

<b>3.2.3 Objectif particulier – Gestion des commandes</b>		
Les libraires comprennent l'importance de la gestion des commandes. Ils achètent et vendent en tenant compte de l'aspect de la rentabilité sur la durée.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.2.3.1 Les libraires décrivent différentes possibilités de commandes et citent des exemples de fournisseurs. (C2).	3.2.3.1 Je procède à des commandes à l'aide de différents moyens techniques et en fonction des directives de l'entreprise. (C3)	
3.2.3.2 Les libraires citent les différentes sortes de rabais (rabais des représentants, lots vendus au rabais, conditions annuelles) et indiquent leurs avantages et leurs inconvénients. (C2)	3.2.3.2 Je prépare la visite du voyageur de commerce selon les critères de mon entreprise et participe à la visite. (C3)	
3.2.3.3 Les libraires décrivent l'importance et les particularités de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Ils montrent la structure d'un décompte de TVA. (C2)	3.2.3.3 Je suis capable de distinguer et de déterminer les taux de TVA de produits choisis. (C3)	
3.2.3.4 Les libraires énumèrent plusieurs critères qui régissent les commandes et décrivent leur importance	3.2.3.4 Je calcule des prix, évalue à cet effet plusieurs offres des partenaires commerciaux et établis des offres pour les clients. (C6)	

### **Compétences méthodologiques**

- 1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
- 1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Autonomie et responsabilité
- 2.7 Résistance au stress

<b>3.2.4 Objectif particulier – Gestion des invendus</b>		
Les libraires comprennent l'enjeu de la gestion des invendus et appliquent en la matière, de manière autonome, les règles de base et les directives de l'entreprise.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.2.4.1 Les libraires citent les caractéristiques des invendus et les différents cas et décrivent les possibilités de renvoi des invendus. (C2).	3.2.4.1 A l'aide du système de gestion des marchandises, je détermine les différents types d'invendus et procède aux renvois sur la base des conditions négociées avec les fournisseurs. (C3)	
3.2.4.2 Les libraires citent les raisons des invendus et énumèrent les caractéristiques des différents types de notes de crédit. (C1)	3.2.4.2 Je justifie le retour d'un invendu et je surveille le processus jusqu'à l'obtention de la note de crédit. (C5)	

### **Compétences méthodologiques**

1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus

### **Compétences sociales et personnelles**

2.1 Autonomie et responsabilité

<b>3.2.5 Objectif particulier – Gestion d’entreprise</b>		
Les libraires comprennent les processus de la gestion d’entreprise dans leur globalité. Ils sont capables de planifier ces processus et de les mettre en pratique.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
		3.2.5.1 Les libraires planifient un projet de manière indépendante, tel que l’ouverture d’un nouveau département ou la création d’une petite librairie. Ils présentent le projet selon des directives. (C5)
		3.2.5.2 Les libraires analysent les points forts et les points faibles de projets choisis (selon point 3.2.5.1) et justifient leur analyse et leur évaluation. (C5)

#### **Compétences méthodologiques**

- 1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
- 1.6 Techniques de présentation

#### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Autonomie et responsabilité

### **3.3 Objectif général - Bibliographie et recherches**

Afin de conseiller efficacement la clientèle tout en organisant le travail de manière optimale, la rapidité de l'acquisition et du traitement des informations ainsi que la qualité de ces dernières revêt une importance majeure.

Les libraires prennent conscience du fait que la prestation de service offre la possibilité de se profiler par rapport à la concurrence. Dans leur travail, ils utilisent de façon judicieuse les sources d'information usuelles et spécifiques à la branche et se procurent les informations de façon ciblée et efficiente.

#### **3.3.1 Objectif particulier - Bibliographies, catalogues, bases de données**

Les libraires comprennent l'intérêt pour leur travail de bibliographies, de catalogues et de bases de données adéquates et ils les utilisent avec efficacité et compétence.

<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.3.1.1 Les libraires décrivent le rôle et les particularités des bibliographies, des banques de données et des catalogues spécifiques à la librairie. (C2)		
3.3.1.2 Les libraires sont capables d'utiliser, à des fins de recherche dans divers domaines spécialisés, des bibliographies cachées (cartographie, sciences). (C3)		
3.3.1.3 Sur la base de l'énoncé d'une tâche, les libraires sont capables d'effectuer des recherches fondées et de documenter les résultats. (C5)	3.3.1.3 J'utilise de manière ciblée et efficiente les bibliographies, les bases de données, les catalogues d'édition et les bibliographies cachées en usage dans la librairie. (C3)	

<p>3.3.1.4 Les libraires savent choisir, pour une recherche spécifique, le moyen approprié (bibliographie, base de données ou catalogue d'édition). Ils interprètent les inscriptions bibliographiques et les évaluent en fonction de leur utilité. (C6)</p>	<p>3.3.1.4 Sur la base d'un mandat spécifique décerné dans le cadre de l'entreprise, je suis capable de faire une recherche efficace. Je documente les résultats et les présente de manière adaptée. (C5)</p>	
	<p>3.3.1.5 Je commande la marchandise selon les résultats de ma recherche et j'explique mon choix. (C5)</p>	

### **Compétences méthodologiques**

- 1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
- 1.3 Stratégies d'information et de communication

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Autonomie et responsabilité
- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie

<b>3.3.2 Objectif particulier – Moteurs de recherche sur Internet</b>		
Les libraires utilisent de manière efficace les moteurs de recherche adaptés à leur travail. Ils sont ouverts aux nouveaux développements et proposent ceux-ci de manière active dans leur entreprise formatrice.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.3.2.1 Les libraires décrivent le mode de fonctionnement, les caractéristiques et les spécificités des moteurs de recherche usuels dans l'Internet. (C2)		
3.3.2.2 Sur la base de l'énoncé d'une tâche, les libraires sont capables d'effectuer des recherches fondées et de documenter les résultats de manière appropriée. (C5)		
3.3.2.3 Les libraires sont capables de choisir le moteur de recherche adapté pour une recherche spécifique et savent évaluer et interpréter les résultats. (C6)	3.3.2.3 Sur la base d'un mandat spécifique décerné dans le cadre de l'entreprise, je suis capable de faire une recherche efficace sur Internet et de présenter les résultats de manière appropriée. (C5)	
	3.3.2.4 Je commande la marchandise en fonction des résultats de ma recherche et j'explique mon choix. (C5)	

### **Compétences méthodologiques**

- 1.3 Stratégies d'information et de communication
- 1.5 Pensée et action innovantes

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie

<b>3.3.3 Objectif particulier – Compétence raisonnée pour l'utilisation d'Internet</b>		
Les libraires ont conscience des possibilités et des limites de l'Internet et ils l'utilisent dans leur travail de manière réfléchie et responsable.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.3.3.1 Les libraires citent les tendances et le développement technologique de l'Internet et nomment les conséquences pour leur travail (C2)	3.3.3.1 Je montre à mes collègues les possibilités et les limites de l'Internet. Je les fais profiter de mon savoir que j'ai dans des domaines spécifiques. (C5)	
3.3.3.2 Les libraires expliquent, comment les sources d'Internet sont créées. Ils montrent la fiabilité de sources choisies et jugent celles-ci à l'aide de divers exemples. (C6)	3.3.3.2 Je m'assure de la fiabilité des sources et conseille la clientèle de manière professionnelle. (C5)	
3.3.3.3 Les libraires examinent à l'aide d'exemples la recherche en plein texte et démontrent les possibilités et limites de cette forme de recherche en comparaison avec le livre imprimé. (C4)	3.3.3.3 J'examine la recherche en plein texte sur la base d'exemples. Je démontre dans quel contexte (recherche, conseil à la clientèle, formation continue) cette forme de recherche peut m'être utile et je commente les résultats de la recherche. (C5)	

### **Compétences méthodologiques**

- 1.3 Stratégies d'information et de communication
- 1.4 Stratégies d'apprentissage

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Autonomie et responsabilité
- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie



### **3.4 Objectif général - Marchandises**

La connaissance de la librairie, des produits et des services sont essentiels, d'une part, afin d'être en mesure de conseiller la clientèle en fonction de ses besoins, avec des arguments appropriés et de manière convaincante et, d'autre part, de gérer et de comprendre la communication spécifique à la branche dans l'entreprise.

Les libraires disposent du vocabulaire spécialisé, des connaissances professionnelles de la branche et de ses produits afin de communiquer efficacement à l'intérieur de l'entreprise et d'être à même de conseiller la clientèle de manière compétente. Ils connaissent l'évolution de la branche et arrivent à estimer les tendances et les courants à venir.

#### **3.4.1 Objectif particulier - Assortiment**

Les libraires montrent leur disposition à se diversifier. Ils comprennent les différences entre les livres et les produits dérivés et utilisent la terminologie de manière adéquate.

<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs En- treprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.4.1.1 Les libraires citent les particularités et les différentes formes des livres. A l'aide d'exemples parlants, ils expliquent leurs caractéristiques de qualité, telles que la reliure, le registre et le matériel d'accompagnement. (C2)		
3.4.1.2 Les libraires citent les numéros d'identification de la marchandise en usage dans la branche et les expliquent à l'aide d'exemples. (C2)		

<p>3.4.1.3 Les libraires citent les spécificités et les formes des produits dérivés (nonbooks) tels que les livres audio, les DVD et les jeux. Ils expliquent leurs critères de qualité à l'aide d'exemples types. (C2)</p>	<p>3.4.1.3 J'explique aux différents groupes de clients les spécificités et les caractéristiques des produits dérivés en tenant compte du groupe cible. (C2)</p>	
<p>3.4.1.4 Les libraires expliquent les différences entre les livres et les produits dérivés. Ils citent les conséquences pour l'entreprise et les justifient. (C2)</p>	<p>3.4.1.4 Je montre des exemples de diversification réussie dans mon entreprise. Je décris les chances et les risques de manière détaillée et structurée. (C2)</p>	

### **Compétence méthodologique**

1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus

### **Compétence sociale et personnelle**

2.2 Apprentissage tout au long de la vie

<b>3.4.2 Objectif particulier - Fabrication et qualité</b>		
Les libraires comprennent l'importance des éditeurs comme producteurs des produits et utilisent leur savoir dans l'argumentation sur les prix et la qualité.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.4.2.1 Les libraires connaissent les caractéristiques de l'écriture, des différentes formes de conception graphique, des différentes sortes de papier, des procédés d'impression, du finissage et démontrent leur utilisation à l'aide d'exemples appropriés. (C2)		3.4.2.1 Les libraires montrent les différents stades de la fabrication d'un livre et expliquent le processus à l'aide d'un exemple. (C2)
		3.4.2.2 Les libraires montrent le processus de fabrication d'un livre, du manuscrit jusqu'au produit fini dans les différents départements d'une maison d'édition. (C2)
3.4.2.3 Les libraires citent les différences entre les divers produits éditoriaux et en déduisent des arguments de prix et de qualité. (C5)	3.4.2.3 J'établis de manière autonome des arguments de prix et de qualité pour un produit et les présente à mes collègues. (C5)	
3.4.2.4 Les libraires donnent à l'aide d'exemples les caractéristiques de différents profils d'édition (grand public, éditions spécialisées et techniques) en Suisse et dans les pays voisins. (C2)	3.4.2.4 J'établis une liste des éditions les plus représentées dans mon entreprise. J'explique pourquoi elles font partie de notre assortiment. (C5)	
3.4.2.5 Les libraires décrivent les aspects juridiques (droits d'auteur, l'obligation de pratiquer un prix défini) de leur marchandise. Ils expliquent leur importance à l'aide d'exemples et justifient leur sens. (C5)		

3.4.2.6 Les libraires expliquent les raisons de l'interdiction du copiage. Ils commentent les conséquences de cette mesure sur leur travail. (C2)		
--	--	--

**Compétence méthodologique**

1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus

**Compétence sociale et personnelle**

2.2 Apprentissage tout au long de la vie

<b>3.4.3 Objectif particulier – La production livresque à l'échelle internationale</b> Les libraires connaissent la signification des foires et salons internationaux. Ils analysent l'assortiment actuel à l'échelle nationale et internationale ainsi que les développements sur le marché international du livre.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs En- treprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.4.3.1 Les libraires décrivent les objectifs des foires et salons du livre en Suisse et dans les pays frontaliers et distinguent, à l'aide d'exemples, les foires et salons spécialisés des foires et salons grand public. (C2)	3.4.3.1 Sur la base des critiques dans la presse générale et spécialisée, je détermine les livres que je dois intégrer à mon assortiment. (C5)	
3.4.3.2 Les libraires décrivent les axes prioritaires d'une foire ou d'un salon international donné et élaborent de manière autonome des idées de présentation pour leur propre assortiment. (C5)	3.4.3.2 Je planifie de manière autonome une mesure de promotion (p. ex. un espace thématique, un dépliant, une décoration de vitrine) dans le cadre de l'axe prioritaire d'une foire ou d'un salon. (C5)	
3.4.3.3 Les libraires analysent la manière dont une foire est structurée (subdivision de la halle / des halles, répartition et disposition des exposants, programme des conférences et manifestations spéciales, création de portails en ligne et de catalogues pour une foire ou un salon). (C5)	3.4.3.3 Avant la visite de la foire ou du salon, je me documente sur les informations qui sont utiles à mon entreprise dans le cadre de cette foire.  Je visite au moins un stand sur mandat de mon entreprise et, à mon retour, informe mon entreprise sur les résultats de cette visite. (C5)	3.4.3.3 Les libraires visitent une foire ou un salon international avec un axe prioritaire et ils rendent compte des résultats de cette démarche (C5).

<p>3.4.3.4 Les libraires évaluent l'impact d'une maison d'édition sur la base de leur présence à un salon ou une foire et ils présentent les résultats à d'autres personnes en formation. (C6)</p>		
--	--	--

**Compétences méthodologiques**

- 1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
- 1.6 Techniques de présentation

**Compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie

<b>3.4.4 Objectif particulier - Bases de la coopération dans le secteur du livre</b> Les libraires font preuve d'intérêt pour l'histoire de la branche du livre et comprennent l'utilité et les règles d'une bonne coopération dans ce secteur.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.4.4.1 Les libraires citent les faits les plus importants de l'histoire du livre et en démontrent les conséquences pour le développement de la branche. (C2)		
3.4.4.2 Les libraires citent les partenaires de la chaîne commerciale et décrivent les caractéristiques des diffusions et distributions. (C2)	3.4.4.2 Je réceptionne la marchandise en acceptant les livraisons, en déballant la marchandise et en la rangeant dans la librairie. Ce faisant, je soulève les charges en ménageant ma santé et je veille à ne pas solliciter mon corps de manière unilatérale. (C3)	3.4.4.2 Les libraires visitent un grossiste ou un distributeur de maison d'édition et montrent leurs caractéristiques. Ils décrivent le cheminement de la marchandise, de l'éditeur à la librairie. (C2)
3.4.4.3 Les libraires décrivent la politique des prix des livres (conventions et accords sur les prix). Ils démontrent les conditions-cadre structurelles des prix en Suisse et dans les pays voisins. (C2)	3.4.4.3 Dans une conversation avec un client, j'explique de manière adéquate les caractéristiques du calcul des prix et démontre les conséquences pour notre secteur. (C3)	

### **Compétence méthodologique**

1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus

### **Compétence sociale et personnelle**

2.3 Aptitude à la communication

<b>3.4.5 Objectif particulier – Gestion de l’assortiment</b>		
Les libraires s’intéressent à la composition de l’assortiment de leur entreprise de formation et d’autres librairies. Ils présentent leurs rayons de manière attrayante et adéquate.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.4.5.1 Les libraires distinguent les ouvrages techniques en fonction de leur contenu et savent caractériser un dictionnaire, un ouvrage spécialisé et autres ouvrages techniques. (C2)	3.4.5.1 Je compare deux groupes de marchandises d’un secteur spécialisé en utilisant des titres typiques et la terminologie professionnelle. (C4)	
3.4.5.2 Les libraires distinguent les livres de fiction d’après leur contenu en les attribuant à la clientèle cible (littérature enfantine, littérature pour adolescents et littérature pour adultes). (C3)	3.4.5.2 Je distingue les différents groupes de marchandises, les présente en fonction du public cible et nomme leurs caractéristiques. (C3)	
3.4.5.3 Les libraires citent différentes sortes de librairies (générale, spécialisée, de tendance) et les comparent en fonction de la diversité de l’assortiment et du degré de spécialisation. (C4)		
3.4.5.4 Les libraires analysent de manière autonome un type de librairie à l’aide d’un exemple et présentent le résultat de manière compétente à leurs collègues. (C5)		



<p>3.4.5.5 Les libraires examinent les différents services des nouveautés des éditeurs et distributeurs et indiquent les critères de commande. (C4)</p>	<p>3.4.5.5 J'examine les catalogues de nouveautés d'un groupe de produits et accompagne l'achat de nouveautés. (C5)</p>	
<p>3.4.5.6 Les libraires citent les émissions littéraires et les feuillets régionaux et en décrivent les retombées pour la gestion de l'assortiment. (C2)</p>	<p>3.4.5.6 Je m'informe dans différents médias sur les livres et produits dérivés et j'explique l'incidence de ces apports sur mes commandes. (C5)</p>	

### **Compétences méthodologiques**

- 1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
- 1.6 Techniques de présentation

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Autonomie et responsabilité
- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie

### **3.5 Objectif général – Littérature, culture, sciences**

Des connaissances fondamentales dans les domaines de la littérature, de la culture et de la politique sont une condition essentielle pour conseiller et servir la clientèle de manière compétente.

Les libraires connaissent les thèmes fondamentaux ainsi que les grandes périodes et figures de la littérature. Ils connaissent les principales questions et réponses des domaines de la culture et des sciences.

#### **3.5.1 Objectif particulier – Histoire de la littérature et rapport à la littérature**

Les libraires sont des lecteurs intéressés. Ils connaissent le développement historique de la littérature et lisent consciemment des textes littéraires dans ce contexte général. Ils sont désireux de se perfectionner continuellement dans ces domaines et de suivre avec intérêt le développement de la littérature contemporaine.

<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs En- treprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.5.1.1 Les libraires analysent, interprètent et discutent des textes littéraires. Ils présentent leur travail de manière compétente et adaptée au groupe cible. (C4)		
3.5.1.2 Les libraires distinguent différentes sortes de textes et de genres littéraires et citent leurs caractéristiques. Ils discernent et nomment les différents effets de style. (C4)		
3.5.1.3 Les libraires ont la vue d'ensemble de l'histoire de la littérature, du Moyen-Age à l'époque contemporaine. Ils décrivent l'évolution des différentes époques et citent les principales figures et œuvres qui s'y rapportent. (C2)	3.5.1.3 Je connais notre assortiment et sais le classifier en fonction de l'histoire de la littérature et de ses époques. Je conseille les clients de manière compétente et intéressée. (C5)	

3.5.1.4 Par leur lecture, les libraires connaissent des oeuvres représentatives de différentes époques littéraires. (C1)	3.5.1.4 Je résume le contenu des oeuvres classiques les plus importantes et sais en rendre compte aux clients de manière succincte et précise. (C3)	
3.5.1.5 Les libraires tirent des parallèles entre la littérature de langue française et la littérature d'autres cultures. Ils citent les principaux auteurs de la littérature internationale ainsi que leurs oeuvres les plus courantes. (C2).		
3.5.1.6 Les libraires citent les auteurs contemporains les plus importants ainsi que leurs principales oeuvres, notamment les auteurs suisses. (C1)		
3.5.1.7 Les libraires lisent des nouveautés et écrivent des compte-rendus. Ils présentent les nouveautés de manière adaptée au groupe cible. (C5)	3.5.1.7 Je conseille des livres provenant de l'offre nationale et internationale. Je réponds de manière adéquate aux demandes concernant les nouveautés et des livres d'auteurs contemporains. (C5)	

### **Compétences méthodologiques**

- 1.4 Stratégies d'apprentissage
- 1.6 Techniques de présentation

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie
- 2.3 Aptitude à la communication
- 2.4 Aptitude à gérer des conflits

<b>3.5.2 Objectif particulier - Histoire, culture et sciences</b>		
Les libraires comprennent l'importance de l'histoire, des arts et des sciences. Ils lisent et comprennent des textes littéraires dans ce contexte global.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.5.2.1 Les libraires comprennent les principales notions de l'histoire, de l'histoire de l'art, des sciences naturelles et des lettres. Ils utilisent correctement ces notions oralement et par écrit. (C3)		
3.5.2.2 Les libraires comprennent les liens de base entre littérature, philosophie, architecture, peinture, musique, sciences et histoire. (C2)	3.5.2.2 J'ai une vue d'ensemble de notre assortiment et je conseille les clients de manière compétente. (C5)	

#### **Compétences méthodologiques**

1.4 Stratégies d'apprentissage

1.6 Techniques de présentation

#### **Compétences sociales et personnelles**

2.2 Apprentissage tout au long de la vie

2.3 Aptitude à la communication

### 3.6 Objectif général - Langue nationale locale

Des connaissances fondamentales de la langue nationale locale constituent une condition essentielle pour assurer une bonne communication avec la clientèle et les partenaires commerciaux et pour une utilisation efficace des systèmes d'information.

Les libraires connaissent les fondements de la langue nationale locale et s'expriment correctement oralement et par écrit, en tenant compte du destinataire. Ils rédigent de manière autonome des textes dans leur domaine d'activité et utilisent les ouvrages de référence ainsi que les techniques et les outils des technologies de l'information.

#### 3.6.1 Objectif particulier - Langue, style et communication

Les libraires saisissent l'importance d'un vocabulaire élargi, d'une grammaire de base et d'une orthographe correcte. Ils élargissent leur vocabulaire et se familiarisent avec plusieurs modèles de communication. Ils accueillent et servent les clients et les partenaires commerciaux oralement et par écrit en communiquant de manière appropriée.

Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs En- treprise	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
3.6.1.1 Les libraires appliquent leurs connaissances de grammaire, d'orthographe et de ponctuation pour l'écriture de leurs propres textes. (C3)		
3.6.1.2 Les libraires élargissent leurs compétences linguistiques orales et écrites. Ils développent à et effet une sensibilité et une compréhension de l'esthétique dans l'expression linguistique. Ils expérimentent diverses formes stylistiques. (C3)	3.6.1.2 Je m'exprime de manière différenciée, précise et adaptée à la situation quand je suis en contact avec les clients. (C3)	
3.6.1.3 Les libraires décrivent et analysent les processus de communication. Ils maîtrisent plusieurs modèles de communication et les utilisent couramment. (C3)	3.6.1.3 Je suis attentive à ma communication avec les clients et analyse mon comportement de communication sur la base des modèles de communication. J'améliore ma communication. (C5)	

<p>3.6.1.4 Les libraires comprennent le contenu exact de différents textes, comme des mails, télécopies, lettres ou articles de journaux. Ils répondent aux demandes en appliquant les règles actuelles de la correspondance commerciale. (C3)</p>	<p>3.6.1.4 J'écris des lettres et des e-mails commerciaux de manière correcte du point de vue de la forme et de la langue, je m'exprime de façon compréhensible et adéquate au téléphone et de manière générale avec la clientèle et les collègues. (C3)</p>	
--	--	--

**Compétences méthodologiques**

- 1.4 Stratégies d'apprentissage
- 1.6 Techniques de présentation

**Compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie
- 2.3 Aptitude à la communication

<b>3.6.2 Objectif particulier - Textes et techniques d'animation et de présentation</b>		
Les libraires se familiarisent avec des techniques de compréhension de textes, d'interprétation et de production de textes ainsi qu'avec des techniques de présentation et de modération. Ils planifient et réalisent un travail d'approfondissement de manière autonome.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.6.2.1 Les libraires citent et distinguent les différentes sortes de textes de la communication orale et écrite. (C3).		
3.6.2.2 Les libraires citent les critères de qualité de différentes sortes de textes et appliquent leurs connaissances dans la rédaction de leurs propres textes. (C3)		
3.6.2.3 Les libraires citent des techniques de lecture et de prise de notes et les utilisent. (C3)	3.6.2.3 Je lis les textes nécessaires pour mon travail de manière consciencieuse et structurée. Je prends des notes de façon compréhensible et selon les directives. (C3)	
3.6.2.4 Les libraires utilisent des stratégies pour la compréhension et l'interprétation de textes. Ils synthétisent des textes et des conversations de manière concise et précise. (C3)		

<p>3.6.2.5 Les libraires appliquent les règles de base de la technique de présentation et d'animation.</p> <p>Ils préparent et réalisent des présentations courtes et des discussions sur des thèmes culturels. Ils effectuent à cet effet de minutieuses recherches, utilisent la langue et les moyens de communication de manière adéquate et évaluent les résultats de manière systématique. (C5)</p>	<p>3.6.2.5 Je prépare et réalise un événement pour un public ciblé (comme p.ex. une lecture ou la présentation d'un livre pour mon équipe) (C5)</p>	
<p>3.6.2.6 Les libraires décrivent la manière de procéder lors de la réalisation de projets et en tiennent compte lors de la rédaction de travaux..</p> <p>Ils analysent leur propre processus de travail sur la base du plan du projet et consignent les résultats par écrit. (C4)</p>		
<p>3.6.2.7. Les libraires appliquent les règles qui régissent le travail scientifique et la présentation de textes. (C3)</p>		

### **Compétences méthodologiques**

1.4 Stratégies d'apprentissage

### **Compétences sociales et personnelles**

2.2 Apprentissage tout au long de la vie

2.3 Aptitude à la communication



### **3.7 Objectif général - Langues étrangères (deuxième langue nationale et anglais)**

Des connaissances fondamentales dans deux langues étrangères (deuxième langue nationale et anglais), à tout le moins au niveau B1, constituent une condition essentielle pour assurer une bonne communication avec la clientèle et les partenaires commerciaux.

Les libraires maîtrisent le vocabulaire de base et les règles pour une communication adaptée, oralement et par écrit. Ils comprennent et rédigent correctement des textes simples de leur domaine professionnel. Ils sont en mesure de répondre à des questions simples et de conduire des discussions de la vie courante et de s'entretenir sur des livres.

#### **3.7.1 Objectif particulier - Connaissances de base générales**

Les libraires comprennent la signification d'un vocabulaire de base et des fondements de la grammaire dans les langues étrangères et sont prêts à acquérir ces connaissances de base. Ils conseillent et servent la clientèle en appliquant leurs connaissances et mettent celles-ci au service de l'entreprise, oralement et par écrit.

<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
<p>3.7.1.1 Les libraires connaissent le vocabulaire et les structures grammaticales simples pour gérer des situations quotidiennes et les utilisent de manière appropriée pour:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- saluer des personnes;</li><li>- se présenter à d'autres personnes;</li><li>- convenir d'arrangements, également par téléphone;</li><li>- s'entretenir de projets et de prédilections;</li><li>- faire des achats;</li><li>- discuter de loisirs et d'intérêts personnels;</li><li>- formuler une opinion concernant divers thèmes et problèmes.</li></ul> <p>(C3)</p>		
<p>3.7.1.2 Les libraires appliquent les règles de base de la grammaire aussi bien oralement que par écrit. (C3)</p>		

<p>3.7.1.3 Les libraires comprennent en substance les contenus de textes simples tels les messages des e-mails, des télécopies ou des lettres, des articles de presse dans un journal ou des rapports. Ils citent et utilisent des stratégies et des outils appropriés qui facilitent la compréhension de la lecture. (C3)</p>		
<p>3.7.1.4 Les libraires comprennent en substance le contenu d'émissions de radio et télévision. Ils citent et utilisent des stratégies et des outils appropriés qui facilitent la compréhension orale. (C3)</p>		
<p>3.7.1.5 Les libraires expriment de manière simple leur opinion concernant des thèmes courants de leur vie personnelle ou professionnelle. (C5)</p>		
<p>3.7.1.6 Les libraires rédigent de manière compréhensible des notes et des communications simples telles que des e-mails, des lettres ou des procès-verbaux. (C3)</p>		

### **Compétences méthodologiques**

- 1.4 Stratégies d'apprentissage
- 1.6 Techniques de présentation

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie
- 2.3 Aptitude à la communication

<b>3.7.2 Objectif particulier - Connaissance de la terminologie du domaine professionnel</b>		
Les libraires s'intéressent à la terminologie du domaine professionnel dans les langues étrangères. Ils sont prêts à l'apprendre et à l'utiliser de manière appropriée dans la communication écrite ou orale.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.7.2.1 Les libraires maîtrisent la terminologie professionnelle du secteur du livre et du commerce et l'utilisent de manière appropriée. (C3)		
3.7.2.2 Les libraires sont capables d'utiliser la terminologie professionnelle pour présenter aux collègues des éditions, des livres et d'autres médias. (C5)		
3.7.2.3 Les libraires lisent et comprennent des textes professionnels (des résumés ou des critiques de livres). Ils sont capables de rendre les contenus de manière concise et claire. (C5)		
3.7.2.4 Les libraires rédigent des notes d'entretiens téléphoniques, des mémos, des demandes, des e-mails et de brèves lettres commerciales selon les normes en usage. Ils utilisent pour cela des modèles, des modules et des dictionnaires. (C5)		

<p>3.7.2.5 Les libraires savent gérer des situations professionnelles courantes telles des demandes de clients, des appels téléphoniques ou des réclamations.</p> <p>Ils comprennent les demandes des clients, et font preuve d'assurance dans l'usage des chiffres. En cas de problème de compréhension, ils demandent des précisions et décrivent les termes qui leur sont inconnus par analogie. (C5)</p>		
<p>3.7.2.6 Les libraires citent la terminologie des bibliographies et des ouvrages de référence et ils les utilisent correctement. (C3)</p>	<p>3.7.2.6 Je sers la clientèle de langue étrangère par mail, téléphone ou au sein de la librairie et j'utilise correctement le vocabulaire professionnel. Je transmets de manière correcte les contenus des catalogues et suis capable de communiquer de manière appropriée avec les partenaires commerciaux. (C5)</p>	

### **Compétences méthodologiques**

- 1.4 Stratégies d'apprentissage
- 1.6 Techniques de présentation

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie
- 2.3 Aptitude à la communication
- 2.4 Aptitude à gérer des conflits

<b>3.7.3 Objectif particulier - Connaissances des cultures étrangères</b>		
Les libraires sont intéressés par les cultures étrangères. Ils connaissent les principaux auteurs de ces cultures et leurs œuvres les plus importantes; ils comprennent les contenus de textes littéraires simples.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.7.3.1 Les libraires lisent et comprennent des textes simples concernant des livres, la culture en général et les loisirs. (C3)		
3.7.3.2 Les libraires sont capables de présenter en langue étrangère des auteurs et leurs œuvres. (C5)		
3.7.3.3 Les libraires sont capables de lire des livres simples en langue étrangère, de les comprendre, de les présenter et d'en parler avec d'autres personnes (C5)		

#### **Compétences méthodologiques**

- 1.4 Stratégies d'apprentissage
- 1.6 Techniques de présentation

#### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Apprentissage tout au long de la vie
- 2.3 Aptitude à la communication

### **3.8 Objectif général - Economie, politique et société**

Pour être en mesure de comprendre la situation économique et politique de la branche et de gérer de façon optimale les processus de travail dans l'entreprise, des connaissances de la société, de l'économie et du droit sont importantes.

Les libraires disposent des fondements pour appréhender les problématiques en rapport avec l'économie d'entreprise, l'économie, le droit en Suisse et le domaine spécifique de la librairie. Ils commentent des solutions appropriées, évaluent les avantages et les inconvénients et, au besoin, émettent leur propre opinion et leurs valeurs. Ils veillent à ce que dans leur entreprise, les exigences économiques et juridiques soient respectées et contribuent à une gestion efficace des processus administratifs et de travail.

#### **3.8.1 Objectif particulier – Comptabilité et financement**

Les libraires comprennent l'importance d'une comptabilité transparente et correcte. Ils sont capables de tenir une comptabilité simple de manière indépendante, de calculer et d'interpréter des valeurs sur la base de chiffres clés.

<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs En- treprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.8.1.1 Les libraires expliquent la structure d'un bilan et du compte des pertes et profits et leurs rubriques. (C2)		
3.8.1.2 Les libraires analysent à partir de deux exemples les caractéristiques des comptes d'une petite et d'une grande librairie. Ils montrent les principales différences entre les deux types de compte. (C2)		

<p>3.8.1.3 Les libraires procèdent correctement aux enregistrements d'une comptabilité double dans les comptes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caisse, poste, banque</li> <li>- débiteurs</li> <li>- acquisition/vente de mobilier</li> <li>- Achat/vente de marchandise, stock</li> </ul> <p>(C3)</p>	<p>3.8.1.3 Je suis capable d'exécuter des travaux simples de comptabilité de manière compétente. Je travaille avec précision et utilise les formulaires réservés à cet effet. (C3)</p>	
<p>3.8.1.4 Les libraires sont capables de clore une comptabilité simple avec un programme informatique standard et comptabilisent le résultat. (C3)</p>		
<p>3.8.1.5 Les libraires interprètent un bilan et les comptes pertes et profits avec les chiffres indicatifs suivants et évaluent la situation financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liquidité (1, 2, 3)</li> <li>- rendement du chiffre d'affaires, du capital total et du capital propre;</li> <li>- part du financement propre, facteur d'endettement ;</li> <li>- degré de couverture des investissements (2). C6</li> </ul>		
<p>3.8.1.6 Les libraires décrivent les formes de financement d'une entreprise simple, d'une Srl et d'une SA. Ils montrent leurs caractéristiques, leurs avantages et inconvénients et expliquent l'importance des principes du financement. (C2)</p>		

3.8.1.7 Les libraires expliquent l'importance des marges nettes et brutes les plus importantes dans le secteur du livre ; ils calculent ces marges et en tirent les conclusions qui s'imposent pour l'entreprise. (C5)	3.8.1.7 Je calcule des prix et montre à l'aide d'exemples la structure des prix de nos produits. (C3)	
3.8.1.8 Les libraires comprennent l'importance et le rôle de l'inventaire et expliquent son déroulement. (C2)	3.8.1.8 J'exécute les tâches qui me sont confiées dans le cadre de l'inventaire. (C3)	
3.8.1.9 Les libraires démontrent l'importance et le rôle des données chiffrées relatives au stock. Ils calculent ces données à l'aide d'exemples types et montrent les aspects d'une gestion judicieuse du stock (C3)		

### **Compétences méthodologiques**

- 1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
- 1.3 Stratégies d'information et de communication

### **Compétence sociale et personnelle**

- 2.1 Autonomie et responsabilité



<b>3.8.2 Objectif particulier – Sensibilisation à la gestion d’entreprise</b>		
Les libraires comprennent la nécessité d'une gestion rentable pour répondre à la demande de la clientèle et pour l'efficacité de l'entreprise. Ils comprennent les concepts de base et saisissent leur importance pour l'entreprise et pour leur activité professionnelle.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
<p>3.8.2.1 Les libraires montrent l'importance des groupes cibles d'une librairie et de la branche et décrivent leurs demandes spécifiques. Ils commentent des conflits d'intérêts typiques et expliquent leur rôle pour la librairie. (C2)</p>	<p>3.8.2.1 Je classe notre clientèle en différents groupes et montre leur importance à l'aide de chiffres et de graphiques. (C5)</p>	
<p>3.8.2.2 Les libraires qualifient les développements et les tendances dans le secteur du livre et de la librairie et les attribuent aux domaines de l'économie, de la société, de la technologie ou de l'environnement.</p> <p>Ils démontrent les chances et les risques inhérents à ces développements et nomment des stratégies et des mesures au niveau tant politique que de celui de la librairie. (C5)</p>		
<p>3.8.2.3 Les libraires expliquent la gestion axée sur des objectifs et décrivent ses avantages et ses inconvénients. (C2)</p>		

<p>3.8.2.4 Les libraires expliquent les principes de base et les principaux instruments de la sélection, de l'évaluation, de l'indemnisation et du développement du personnel. (C2)</p>		
<p>3.8.2.5 Les libraires connaissent les risques les plus importants en entreprise et dans la vie privée. Ils indiquent les conséquences des accidents et décrivent les caractéristiques et le fonctionnement des assurances correspondantes. (C2)</p>		
<p>3.8.2.6 Les libraires expliquent les devoirs d'une éthique d'entreprise moderne et durable. Ils commentent les possibilités et les limites d'une éthique d'entreprise corrective, fonctionnelle et intégrée. (C2)</p>	<p>3.8.2.6 Je me comporte de manière loyale envers mes supérieurs et mes collègues et de manière respectueuse envers les clients.  Pour ce faire, je respecte la culture d'entreprise et je résous les conflits de rôles de manière constructive. (C3)</p>	
<p>3.8.2.7 Les libraires expliquent les formes usuelles d'organisation d'une librairie et indiquent les différences entre les différentes formes. (C2)</p>	<p>3.8.2.7 Je décris l'organisation de mon entreprise et je commente à cet effet les postes, les tâches correspondantes, les interférences et les attributions respectives. C2</p>	

<p>3.8.2.8 Les libraires décrivent les principaux processus d'une entreprise à l'aide d'un diagramme. (C2)</p>	<p>3.8.2.8 Je décris les principaux processus au sein de mon entreprise sur la base de diagrammes des tâches et je précise leur utilité pour les clients. J'exécute les tâches et les processus qui me sont confiés selon les directives de l'entreprise, de manière efficace et en fonction des besoins des clients. (C3)</p>	
--	--	--

### **Compétences méthodologiques**

- 1.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
- 1.4 Stratégies d'apprentissage

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.4 Aptitude à gérer des conflits
- 2.5 Aptitude au travail en équipe

<b>3.8.3 Objectif particulier – Interdépendances socio-économiques</b>		
Les libraires savent que l'évolution de la société dans son ensemble a des répercussions directes sur leur entreprise formatrice. Ils comprennent les buts de l'hexagone magique de la politique économique et sociale, expliquent les objectifs des partis politiques et comprennent la signification de la politique économique.		
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.8.3.1 A l'aide de données et de graphiques significatifs, les libraires démontrent la structure de l'économie suisse et le rôle du commerce de détail. Ils expliquent le changement structurel dans le domaine de la librairie et montrent ses conséquences. (C6)		
3.8.3.2 Les libraires citent les principes généraux et le fonctionnement des marchés. Ils montrent les règles et les mécanismes du marché et évaluent leurs effets pour la librairie. (C6)		
3.8.3.3 Les libraires commentent les cycles conjoncturels et expliquent les causes et les effets des fluctuations du produit intérieur brut (PIB). (C2)		
3.8.3.4 Les libraires analysent les causes et les formes du chômage et décrivent les prestations de l'assurance-chômage. (C4)		

<p>3.8.3.5 Les libraires expliquent la structure et la signification de l'indice suisse des prix à la consommation. Ils démontrent les causes de l'inflation et jugent leurs effets pour les différents groupes de la population et pour l'économie nationale. (C6)</p>		
<p>3.8.3.6 Les libraires expliquent la signification et les formes de la péréquation sociale en Suisse. Ils décrivent les buts des œuvres sociales en Suisse et commentent les défis et problèmes de demain.(C2)</p>		
<p>3.8.3.7 Les libraires ont conscience des problèmes écologiques du moment et d'avenir. Ils montrent les buts et les principaux outils de la politique environnementale de la Suisse ; ils évaluent leur signification et leur utilité.(C6)</p>		
<p>3.8.3.8 Les libraires expliquent à l'aide de données et de graphiques parlants le développement de l'économie mondiale. Ils nomment les partenaires et les flux économiques les plus importants pour la Suisse. (C2)</p>		
<p>3.8.3.9 Les libraires citent les tâches de la politique conjoncturelle de la confédération et de la Banque nationale. Ils décrivent les outils, les objectifs et les possibilités de la politique fiscale et monétaire. (C2)</p>		

<p>3.8.3.10 Les libraires décrivent les problèmes et les enjeux environnementaux du moment et ceux posés à l'avenir.</p> <p>Ils indiquent les principes du développement durable et commentent les avantages et les inconvénients des mesures usuelles visant à protéger l'environnement. (C2)</p>	<p>3.8.3.10 Je montre comment je peux réduire les déchets et économiser des ressources dans mon domaine de travail.</p> <p>J'élimine les déchets selon les directives et les règles usuelles. (C3)</p>	
<p>3.8.3.11 Les libraires décrivent les problèmes et les enjeux économiques globaux et ceux propres à la librairie. Ils expliquent les objectifs et les mesures qui régissent la collaboration entre les associations des employés et les associations des employeurs. (C2)</p>		

### **Compétence méthodologique**

1.3 Stratégies d'information et de communication

### **Compétence sociale et personnelle**

2.5 Aptitude au travail en équipe

**3.8.4 Objectif particulier – Principes et règles du droit**

Les libraires comprennent la signification des règles juridiques pour le fonctionnement de la société et de l'économie. Ils comprennent les principes du droit et expliquent les buts et les fonctions des principales règles du droit de l'édition.

<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>	<b>Objectifs évaluateurs En- treprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</b>
3.8.4.1 Les libraires connaissent les exigences d'un système de droit moderne et expliquent les termes juridiques suivants :: - majorité - capacité de discernement - protection des données - droit public/droit privé - Code des obligations et domaines juridiques - Code civil et domaines juridiques Ils attribuent des questions et problèmes juridiques donnés aux lois correspondantes. (C2)		
3.8.4.2 Les libraires citent les raisons qui mènent à une créance. (C1)		
3.8.4.3 Les libraires indiquent les exigences générales posées aux contrats selon la partie générale du Code des obligations (liberté de forme, liberté de contenu, contrats non valides, responsabilité causale et responsabilité fondée sur la faute). (C2)		

<p>3.8.4.4 Les libraires savent distinguer différents contrats d'achat et expliquer leurs différences. Ils mentionnent les dispositions valables pour des problèmes juridiques simples et résolvent des cas simples. (C3)</p>	<p>3.8.4.4 A l'aide d'exemples choisis, je montre les règles juridiques applicables dans le cadre de la vente et je les respecte scrupuleusement. En cas d'ambiguïté je m'informe auprès de mes supérieurs. (C3)</p>	
<p>3.8.4.5 Les libraires expliquent les principes, les droits et les devoirs dans le droit du bail, le droit du travail (contrat d'apprentissage inclus), le droit matrimonial et le droit des successions. Ils mentionnent les dispositions applicables à des problèmes juridiques simples et résolvent des cas simples. (C3)</p>		
<p>3.8.4.6 Les libraires démontrent les caractéristiques et spécificités de l'entreprise individuelle, de la Sarl, de la SA et de la coopérative. Dans des cas simples, ils définissent la forme juridique appropriée et justifient leur choix. (C5)</p>	<p>3.8.4.6 J'indique la forme juridique de mon entreprise et les possessions de cette dernière. Je démontre les avantages et les inconvénients de la forme juridique. (C2)</p>	
<p>3.8.4.7 Les libraires expliquent les principes de la séparation des pouvoirs et expliquent les tâches et le fonctionnement du pouvoir législatif, du pouvoir judiciaire et du pouvoir exécutif. Ils décrivent les structures politiques sur le plan fédéral et, à l'aide d'exemples, sur les plans cantonal et communal. (C2)</p>		



<p>3.8.4.8 Les libraires montrent les différences de la Constitution par rapport aux lois et aux ordonnances. Ils expliquent leurs rapports à l'aide d'exemples. (C2)</p>		
<p>3.8.4.9 Les libraires mentionnent les possibilités et le processus d'élaboration d'une loi ainsi que les participants à ce processus. (C2)</p>		
<p>3.8.4.10 Les libraires décrivent les partis politiques représentés au sein du Conseil fédéral. Ils indiquent leur ligne politique par rapport à des thèmes économiques et de société et mentionnent les conflits d'intérêts. (C5)</p>		

### **Compétences méthodologiques**

- 1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
- 1.4 Stratégies d'apprentissage

### **Compétences sociales et personnelles**

- 2.4 Aptitude à gérer des conflits

## B Tableau des leçons

Domaines d'enseignement	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	Total
<i>Enseignement des connaissances professionnelles:</i>				
<b>Conseils et vente</b>	<b>80</b>	<b>80</b>		<b>160</b>
<b>Processus de travail en entreprise</b>	<b>80</b>	<b>40</b>		<b>120</b>
<b>Bibliographie et recherches</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>120</b>
<b>Marchandises</b>	<b>40</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>160</b>
<b>Littérature, culture, science</b>	80	120	40	<b>240</b>
<i>Enseignement des connaissances de la culture générale:</i>				
<b>Langue nationale locale</b>	40	80	40	<b>160</b>
<b>Langues étrangères (deuxième langue nationale et anglais)</b>	160	120	80	<b>360</b>
<b>Economie, politique et société</b>	120	80	80	<b>280</b>
<b>Enseignement des connaissances professionnelles et de la culture générale</b>				
	<b>640</b>	<b>640</b>	<b>320</b>	<b>1600</b>
<b>Sport</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>
<b>Total leçons</b>	<b>720</b>	<b>720</b>	<b>360</b>	<b>1800</b>

Le nombre de leçons et leur répartition sur les différents thèmes et objectifs évaluateurs de l'enseignement professionnel ainsi que sur les années d'apprentissage (nombre de leçons marquées en gras) revêtent un caractère contraignant. Des dérogations ne sont autorisées qu'en accord avec les autorités concernées et les associations professionnelles compétentes.

## **C Organisation, répartition et durée des cours interentreprises**

### **1 Organe responsable**

L'organe responsable des cours interentreprises sont le Schweizer Buchhändler- und Verleger-Verband (SBVV) et l'Association Suisse des Diffuseurs, Editeurs et Libraires (ASDEL).

### **2 Organes**

Les organes des cours sont

- a. la commission de surveillance
- b. la commission des cours.

Les cantons dans lesquels se déroulent les cours interentreprises sont représentés équitablement au sein de la commission des cours.

Les commissions s'auto-constituent et se donnent un règlement d'organisation.

### **3 Convocation**

D'entente avec l'autorité cantonale compétente, les prestataires des cours envoient des convocations personnelles. Elles sont adressées aux entreprises à l'intention des personnes en formation.

3.2 La fréquentation des cours est obligatoire.

3.3 Si les personnes en formation ne peuvent pas participer aux cours interentreprises sans motifs autorisés (certificat médical), le formateur ou la formatrice doit communiquer immédiatement par écrit le motif de l'absence au prestataire des cours à l'attention de l'autorité cantonale.

### **4 Durée, date et thèmes généraux**

4.1 La durée des cours interentreprises est de :

Au cours de la 1 <sup>ère</sup> année de formation (cours I)	1 jour à 8 h
Au cours de la 1 <sup>ère</sup> année de formation (cours II)	1 jour à 8 h
Au cours de la 1 <sup>ère</sup> année de formation (cours III)	1 jour à 8 h
Au cours de la 2 <sup>e</sup> année de formation (cours IV)	2 jour à 8 h
Au cours de la 2 <sup>e</sup> année de formation (cours V)	3 jours à 8 h
Au cours du 5 <sup>e</sup> semestre (cours VI)	2 jours à 8 h

4.2 Les cours interentreprises portent sur les contenus suivants:

Cours I	Présentation de la marchandise et disposition du magasin (3.1.3.1)
Cours II	Visite d'un distributeur (3.4.4.2)
Cours III	Les étapes de la fabrication d'un livre (3.4.2.1)
Cours IV	Les différentes divisions d'une maison d'édition (licences, lectorat, calculs dans le domaine de l'édition) (3.4.2.2)
Cours V	La production livresque à l'échelle internationale (3.4.3.3)
Cours VI	Mise en oeuvre des processus de la gestion d'entreprise (3.2.5.1 / 3.2.5.2)

4.3. Les autorités compétentes des cantons où les cours ont lieu peuvent en tout temps visiter les cours.

## D Procédures de qualification

### 1. Procédure de qualification *Travail pratique* : – total 2 h

L'examen dans le domaine *Travail pratique* se déroule dans l'entreprise formatrice ou dans une autre librairie appropriée. Il porte sur les points d'appréciation ci-après ainsi que sur les objectifs de formation correspondants :

Point d'appréciation 1:	
Conseils à la clientèle et entretien de vente (objectif particulier 3.1.1/3.1.2 )	30'
Point d'appréciation 2:	
Présentation de la marchandise (objectif particulier 3.1.3 )	30'
Point d'appréciation 3:	
Bibliographie et recherches (objectif général 3.3 )	30'
Point d'appréciation 5:	
Gestion de l'assortiment (objectif particulier 3.4.4 )	30'

Les quatre points d'appréciation sont appréciés de manière égale. Les notes des points d'appréciation sont arrondies à des demi-notes ou à des notes entières.

Le dossier de formation et la documentation des cours interentreprises peuvent être utilisés comme aides.

### 2. Procédure de qualification *Connaissances professionnelles*: –total 2h 3/4

Ce domaine de qualification porte sur les points d'appréciation suivants :

Point d'appréciation 1:	
Processus de travail en entreprise (objectif général 3.2)	30' oral
Point d'appréciation 2:	
Bibliographie et recherches (objectif général 3.3)	45' écrit
Point d'appréciation 3:	
Marchandises (objectif général 3.4)	45' écrit / 15' oral
Point d'appréciation 4:	
Littérature, culture, science (objectif général 3.5)	30' oral

Les quatre points d'appréciation sont évalués de manière égale. Les notes des points d'appréciation sont arrondies à des demi-notes ou à des notes entières.

### 3. Procédure de qualification *culture générale*: –total 3h

Ce domaine de qualification porte sur les points d'appréciation suivants :

Point d'appréciation 1:	Travail d'approfondissement	présentation de 15'
Point d'appréciation 2:	Langue nationale locale (objectif général 3.6)	45' écrit
Point d'appréciation 3:	Economie et société (objectif général 3.8)	120' écrit
Point d'appréciation 4:	Note d'expérience des objectifs généraux 3.6, 3.7 et 3.8.	

Les quatre points d'appréciation sont pondérés de manière identique. Les notes de chaque point d'appréciation sont arrondies à une note entière ou à une demi-note.

Remarques concernant le

point d'appréciation 1: Le travail d'approfondissement est effectué vers la fin de la formation professionnelle initiale. Il est patronné par l'enseignant(e) chargé(e) de l'enseignement de la *langue nationale locale* (3.6) ou par celle/celui chargé(e) du domaine *littérature, culture, science* (3.5).

Volume : 40 leçons. Sont évalués: le processus d'élaboration, le produit et sa présentation / entretien sur le travail d'approfondissement. Les thèmes de ce travail portent sur des aspects de la culture générale.

point d'appréciation 4: La note d'expérience correspond à la moyenne de toutes les notes semestrielles de:  
3.6 objectif général – Langue nationale locale  
3.7 objectif général – Langues étrangères  
3.8 objectif général –Economie et société

### 4. Note d'expérience

La note d'expérience de l'enseignement des connaissances professionnelles correspond à la moyenne de toutes les notes semestrielles de :

- Conseils et vente (objectif général 3.1)
- Processus de travail en entreprise (objectif général 3.2)
- Bibliographie et recherches (objectif général 3.3)
- Marchandises (objectif général 3.4)
- Littérature, culture, science (objectif général 3.5)

## **E Approbation et entrée en vigueur**

Le présent plan de formation des libraires CFC entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2009.

Zurich, le 7 novembre 2008

**Schweizer Buchhändler- und Verleger-Verband (SBVV)**

Marianne Sax  
présidente

Lausanne, le 7 novembre 2008

**Association Suisse des Diffuseurs, Editeurs et Libraires (ASDEL)**

Sylviane Friederich  
présidente

Le présent plan de formation est approuvé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie en vertu de l'art. 10, al. 1, de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de libraire CFC du 14 novembre 2008

Berne, le 14 novembre 2008

**Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie**

La directrice:

Dr. Ursula Renold

## Annexes

### Liste des documents établis en vue de la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale

Titre	Source
Ordonnance sur la formation professionnelle initiale de libraire CFC du 14 novembre 2008	Electronique : Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (www.bbt.admin.ch) Imprimé : Office fédéral des constructions et de la logistique (www.bundespublikationen.ch)
Plan de formation du 14 novembre 2008	Schweizer Buchhändler- und Verlegerverband SBVV, Zurich Association Suisse des Diffuseurs, Editeurs et Libraires ASDEL, Lausanne <a href="http://www.swissbooks.ch">www.swissbooks.ch</a> <a href="http://www.asdel.ch">www.asdel.ch</a>
Notice concernant les conditions minimales posées à une entreprise formatrice	SBVV, ASDEL <a href="http://www.swissbooks.ch">www.swissbooks.ch</a> <a href="http://www.asdel.ch">www.asdel.ch</a>
Dossier de formation y compris concept du rapport sur la pratique professionnelle pour l'objectif général 3.2	SBVV, ASDEL <a href="http://www.swissbooks.ch">www.swissbooks.ch</a> <a href="http://www.asdel.ch">www.asdel.ch</a>
Guide relatif à la procédure de qualification du	SBVV, ASDEL <a href="http://www.swissbooks.ch">www.swissbooks.ch</a> <a href="http://www.asdel.ch">www.asdel.ch</a>
Formulaire de notes du	SDBB   CSFO Centre suisse de services Formation professionnelle / Orientation professionnelle, universitaire et de carrière Maison des cantons, Speichergasse 6, Case postale 583, 3000 Berne 7