

Langue standard – langue nationale de la région (options B et E)

Remarques préliminaires

1. Le domaine d'enseignement « langue standard » est structuré de façon curriculaire. Cela signifie que, dans un premier temps, le niveau des compétences transmises est élémentaire puis, lors d'étapes ultérieures, ces compétences sont approfondies et élargies sur une période plus longue.
La répartition des objectifs évaluateurs sur les semestres doit donc se faire comme suit :
 - On indique à quel moment un objectif évaluateur constitue un thème prioritaire. L'objectif peut toutefois également être thématique au cours d'autres semestres.
 - Lorsque l'organisation sur un seul semestre n'est pas judicieuse, on indique le semestre où le traitement de l'objectif évaluateur en question doit commencer ainsi que celui où il doit s'achever.
2. Le nombre de leçons est indiqué au niveau des objectifs particuliers et non à celui des objectifs évaluateurs, et ce, pour les raisons suivantes :
 - En pratique, il est la plupart du temps difficile, dans l'enseignement, de traiter les objectifs évaluateurs séparément les uns des autres.
 - Les connaissances préalables des personnes en formation et des classes divergent considérablement et il est nécessaire d'avoir une marge de manœuvre dans l'organisation pour pouvoir y réagir de manière adéquate.
3. Le domaine d'enseignement « langue standard » se déroule en français, en allemand et en italien. Ces trois langues diffèrent dans une large mesure les unes des autres notamment au niveau de la grammaire, de l'orthographe, de la syntaxe et de la ponctuation. Pour des raisons de traduction, il est judicieux de définir dans ces domaines des objectifs évaluateurs génériques. Le niveau d'exigences et le degré de détail sont en outre fixés par la procédure de qualification centrale¹.
4. Les entreprises formatrices peuvent exiger que les contenus de base du domaine d'enseignement « langue standard » soient acquis dès le début, même s'ils n'ont pas encore été entièrement transmis à l'école professionnelle. Ce domaine d'enseignement n'est en effet pas nouveau pour les personnes en formation : il a déjà été enseigné à l'école obligatoire. L'enseignement de l'école professionnelle complète ce contenu déjà acquis en l'approfondissant et en l'élargissant.

¹ On visera le niveau C1.

1.2 Objectif général – Langue standard

La maîtrise de la langue standard représente une condition essentielle pour l'exercice compétent et fructueux des activités commerciales. L'employé de commerce applique les règles de la langue et communique avec aisance aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. Il comprend le contenu des textes et des illustrations et les interprète de manière compétente. Il rédige des textes corrects, appropriés et orientés vers le destinataire. L'employé de commerce est en mesure de trouver, de traiter et de présenter des informations. A l'oral et à l'écrit, il argumente de manière convaincante et adaptée à la situation.

1.2.1 Objectif particulier - Appliquer les bases et les règles de la langue

L'employé de commerce est conscient du fait qu'une communication écrite aisée et correcte constitue une compétence centrale dans le domaine commercial. Elle contribue au succès de l'individu comme à celui de l'entreprise dans son ensemble. C'est pourquoi il est important pour l'employé de commerce de savoir s'exprimer sans faute, de manière compréhensible, appropriée et adaptée au destinataire.

Compétences méthodologiques

2.1 Travail et apprentissage efficaces et systématiques

Compétences sociales et personnelles

3.1 Disposition à la performance

3.5 Aptitude à l'apprentissage

Objectif particulier 1.2.1	B : 140 L	E : 80 L	
Objectif évaluateur	Semestre	Semestre	Coordination
1.2.1.1 Catégories grammaticales L'employé de commerce connaît les catégories grammaticales et les utilise correctement. (C3)	1 - 4	1 - 4	ICA Relations d'affaires courantes
1.2.1.2 Orthographe L'employé de commerce rédige des textes sans faute d'orthographe. (C3)	1 - 2	1 - 2	ICA Relations d'affaires courantes
1.2.1.3 Syntaxe L'employé de commerce distingue les propositions et les différents éléments de phrase. (C4)	1 - 4	1 - 4	ICA Relations d'affaires courantes
1.2.1.4 Ponctuation L'employé de commerce utilise correctement les signes de ponctuation. (C3)	1 - 4	1 - 4	ICA Relations d'affaires courantes

Objectif particulier 1.2.1	B : 140 L	E : 80 L	
Objectif évaluateur	Semestre	Semestre	Coordination
<p>1.2.1.5</p> <p>Utilisation de l'outil d'aide adéquat Afin d'éviter les fautes dans les textes, l'employé de commerce utilise de manière compétente les aides adéquates, comme les dictionnaires orthographiques ou les aides électroniques pour l'orthographe. (C3)</p>	1	1	ICA Relations d'affaires courantes
<p>1.2.1.6</p> <p>Expression orale L'employé de commerce acquiert un vocabulaire différencié qu'il utilise à des fins de communication. Il emploie différentes structures de phrase et en connaît l'impact. Il utilise correctement les figures de style courantes. (C5)</p>	1 - 4	3 - 4	ICA Relations d'affaires courantes
<p>1.2.1.7</p> <p>Stylistique L'employé de commerce adapte son vocabulaire au destinataire et au type de texte. Il distingue le langage standard, le style familier et le style châtié. (C5)</p>	1 - 4	3 - 4	ICA Relations d'affaires courantes

<p>1.2.2 Objectif particulier – Comprendre des contenus et en déceler le message</p> <p>L'employé de commerce comprend les contenus et le message de textes, d'informations présentées de façon imagée et de déclarations orales. Il traite ces contenus et les présente de manière compréhensible, par exemple à l'aide de résumés, de descriptifs, de procès-verbaux ou de représentations graphiques.</p>
<p>Compétences méthodologiques</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p>
<p>Compétences sociales et personnelles</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

Objectif particulier 1.2.2	B : 48 L	E : 24 L	
Objectif évaluateur	Semestre	Semestre	Coordination
<p>1.2.2.1</p> <p>Compréhension de contenus de texte L'employé de commerce développe une technique de lecture adéquate lui permettant de saisir le contenu essentiel de textes et l'utilise avec succès. (C5)</p>	1 - 2	1 - 2	
<p>1.2.2.2</p> <p>Résumé de texte L'employé de commerce résume des textes avec compétence et de manière compréhensible pour les autres. Il restitue le message du texte correctement. Il visualise ce message à l'aide de représentations graphiques appropriées. (C5)</p>	2 - 4	3 - 4	ICA Création de tableaux Exploitation des données
<p>1.2.2.3</p> <p>Compte rendu de déclarations orales L'employé de commerce restitue l'essentiel du contenu d'entretiens et de discussions de manière concise et le consigne de manière claire et compréhensible. (C3)</p>	3 - 4	3 - 4	ICA Relations d'affaires courantes
<p>1.2.2.4</p> <p>Compréhension de contenus d'image L'employé de commerce décrit et interprète des illustrations, en particulier des représentations graphiques, de manière systématique, différenciée et compréhensible. (C4)</p>	3 - 4	3 - 4	ICA Création de tableaux Exploitation des données Création d'images

<p>1.2.3 Objectif particulier – Interpréter des textes</p> <p>L'employé de commerce aborde les contenus de textes de manière différenciée et pertinente ; il analyse et interprète des textes avec compétence. Il apprend ainsi à saisir exactement le message et à employer la langue avec aisance et routine.</p>
<p>Compétences méthodologiques</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p>
<p>Compétences sociales et personnelles</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectif particulier 1.2.3	B : 32 L	E : 20 L	
Objectif évaluateur	Semestre	Semestre	Coordination
<p>1.2.3.1</p> <p>Classement de textes</p> <p>L'employé de commerce montre les différences entre un texte factuel et un texte de fiction. Il distingue différents types de textes factuels appartenant au monde du travail et au journalisme d'après le contenu, la construction et le style. (C4)</p>	2 - 3	2 - 3	
<p>1.2.3.2</p> <p>Textes factuels</p> <p>L'employé de commerce saisit le thème et le message principal de textes factuels. Il explique la signification de passages, de phrases et de mots. (C5)</p>	2 - 3	2 - 3	
<p>1.2.3.2</p> <p>Textes de fiction</p> <p>L'employé de commerce identifie le thème et le message principal de textes de fiction. Il reconnaît et décrit les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ses effets. (C5)</p>	4 - 6	4 - 6	
<p>1.2.3.3</p> <p>Langue et style de textes</p> <p>L'employé de commerce analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et en montre les effets et le rapport avec le contenu. (C5)</p>	4 - 6	4 - 6	

1.2.4 Objectif particulier – Rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire

La rédaction de textes constitue une partie essentielle du travail de l'employé de commerce. C'est pourquoi celui-ci veille à ce que les textes soient adaptés au destinataire, répondent à l'objectif d'information, présentent une structure logique et compréhensible et suivent un plan clair. L'employé de commerce utilise en outre ses connaissances en matière de linguistique et de stylistique pour rédiger un texte correct et agréable à lire.

Compétences méthodologiques

2.1 Travail et apprentissage efficaces et systématiques

Compétences sociales et personnelles

3.2 Capacité à communiquer

Objectif particulier 1.2.4	B : 42 L	E : 32 L	
Objectif évaluateur	Semestre	Semestre	Coordination
<p>1.2.4.1</p> <p>Types de textes adaptés Suivant le contexte, l'employé de commerce rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres. (C5)</p>	1 - 6	1 - 6	
<p>1.2.4.2</p> <p>Structure des textes En rédigeant des textes, l'employé de commerce veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur. (C5)</p>	1 - 6	1 - 6	
<p>1.2.4.3</p> <p>Rédaction de textes L'employé de commerce remanie des textes de manière ciblée sur l'aspect rédactionnel, par exemple sur la grammaire ou sur le niveau de langue, afin d'obtenir l'effet souhaité. (C5)</p>	1 - 2	1 - 2	ICA Relations d'affaires courantes

1.2.5 Objectif particulier – Récolter, traiter et présenter des informations

L'employé de commerce reconnaît l'importance des méthodes de recherche adaptées pour la récolte d'informations et utilise différents médias de manière judicieuse et efficace. Il veille à la fiabilité des sources et respecte la propriété intellectuelle d'autrui. Il présente les résultats de sa recherche conformément aux directives et de manière compréhensible. Il indique les conclusions de manière efficace à l'aide des outils adéquats.

Compétences méthodologiques

2.4 Présentation efficace

Compétences sociales et personnelles

3.3 Aptitude au travail en équipe

Objectif particulier 1.2.5	B : 32 L	E : 28 L	
Objetif évaluateur	Semestre	Semestre	Coordination
<p>1.2.5.1</p> <p>Recherche d'information L'employé de commerce utilise différentes sources d'informations et méthodes de recherche pour préparer des travaux écrits ou des présentations. (C4)</p>	3 - 4	3 - 4	ICA Technologies de l'information
<p>1.2.5.2</p> <p>Utilisation des médias L'employé de commerce connaît différents types de médias et les classe selon des critères tels que le groupe cible, les thèmes, la teneur de l'information ou la formation d'opinion. Il utilise les médias de manière compétente. (C5)</p>	4 - 6	4 - 6	
<p>1.2.5.3</p> <p>Propriété intellectuelle d'autrui L'employé de commerce signale de manière honnête, claire et compréhensible les idées et les matériels qu'il a repris d'autres personnes. (C5)</p>	4 - 6	4 - 6	
<p>1.2.5.4</p> <p>Rédaction de travaux L'employé de commerce planifie et rédige des travaux de manière ciblée et présente ses méthodes et ses conclusions de manière claire et concise. (C5)</p>	4 - 6	4 - 6	ICA Présentation des documents conforme aux règles Travaux de projet
<p>1.2.5.5</p> <p>Présentation A l'aide d'outils d'aide efficaces, l'employé de commerce effectue des présentations ayant une structure adéquate. (C5)</p>	1 - 4	1 - 4	ICA, CI Création et conception d'une présentation

1.2.6 Objectif particulier – Argumenter à l'oral et à l'écrit

L'employé de commerce est conscient du fait qu'il doit défendre son opinion de manière compétente et en s'appuyant sur des arguments solides. Lors de la prise de décision, il tient compte des divers aspects d'une problématique et est en mesure d'exprimer ses motifs par écrit de manière différenciée.

Compétences méthodologiques

2.3 Aptitude à la négociation et au conseil

Compétences sociales et personnelles

3.2 Capacité à communiquer

Objectif particulier 1.2.6	B : 28 L	E : 22 L	
Objectif évaluateur	Semestre	Semestre	Coordination
1.2.6.1 Faits et opinions Dans des entretiens, des discussions et des textes, l'employé de commerce distingue les faits, les opinions et les sentiments. (C4)	2 – 3	2 - 3	
1.2.6.2 Argumentation orale A l'oral, l'employé de commerce argumente de manière compétente et claire. Ses arguments suivent une structure logique. (C5)	2 – 4	2 - 4	
1.2.6.3 Argumentation écrite A l'écrit, l'employé de commerce développe des faits de manière différenciée et en s'appuyant sur des arguments travaillés. Il exprime et justifie ses opinions de manière compréhensible. (C6)	4 – 6	4 - 6	

<p>1.2.7 Objectif particulier – Communiquer à l'oral</p> <p>L'employé de commerce communique de manière claire, compréhensible et adaptée au destinataire, tant dans son quotidien professionnel que privé. Il respecte les règles de base de la communication orale et répond aux interlocuteurs de manière adéquate. Il est conscient du fait que la communication n'est pas seulement verbale, mais également non verbale.</p>
<p>Compétences méthodologiques</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p>
<p>Compétences sociales et personnelles</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

Objectif particulier 1.2.7	B : 16 L	E : 12 L	
Objectif évaluateur	Semestre	Semestre	Coordination
<p>1.2.7.1</p> <p>Communication verbale L'employé de commerce connaît les règles d'une communication réussie et les emploie de manière ciblée. Il est conscient du fait que les messages sont constitués de plusieurs niveaux et reconnaît les malentendus comme des échecs de la communication. (C3)</p>	1	1	CI / Entreprise Communication
<p>1.2.7.2</p> <p>Communication non verbale L'employé de commerce connaît les formes possibles de la communication non verbale et ses effets sur l'interlocuteur. (C2)</p>	1	1	CI / Entreprise Communication
<p>1.2.7.3</p> <p>Feed-back L'employé de commerce donne des retours appropriés et utiles et accepte les retours de manière professionnelle. (C5)</p>	1 – 2	1 – 2	CI / Entreprise Feed-back

Résumé des leçons	Option B	Option E	
Nombre de leçons	338	218	
Réserve pour les travaux notés et les thèmes prioritaires spécifiques aux écoles	22	22	
Total des leçons	360	240	