

3. Economie et société

Compétences-clés

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

3. Economie et société

3.1 Comprendre le contexte économique mondial et identifier les interactions entre les entreprises et le monde environnant

Idée directrice

Les entreprises fonctionnent dans un contexte économique, social et géographique. Leurs activités influencent ce contexte. Les employés de commerce sont capables d'évaluer la contribution de l'économie au bien-être général. Ils agissent en tant que professionnels et citoyens responsables.

Objectif général

3.1.1 L'employé de commerce agit dans sa profession et dans sa vie quotidienne selon des principes éthiques.

	Objectifs détaillés	Conseils	Critères partiels pour les STA	Objec-tif atteint	Favorise l'acquisition de compé-tences sociales	Favorise l'acquisition de compé-tences méthodolo-giques	Taxo-nomie
Appliquer la règle d'or de l'éthique E/B	3.1.1.1 J'explique la règle d'or de l'éthique avec mes propres mots et l'applique dans des exemples donnés au sein de mon entreprise.	En matière de comportement moral, on parle souvent d'une règle d'or: "Agis envers les autres comme tu souhaites qu'ils agissent envers toi." Cette règle a été formulée par le philosophe Emmanuel Kant, qui vécut il y a quelque 200 ans et compte parmi les plus grands penseurs. Il existe aussi une autre maxime ayant la même signification: "Ne fais pas aux autres ce que tu ne veux pas qu'ils te fassent."	Cet objectif est intégré dans d'autres objectifs détaillés et n'a par conséquent pas besoin d'être revu ici en détail.	<input type="checkbox"/>	1.4 Responsabilité	2.12 Fixer des objectifs et des priorités	C 2

3. Economie et société

3.1 Comprendre le contexte économique mondial et identifier les interactions entre les entreprises et le monde environnant

<p>Connaître les règles professionnelles de la branche</p> <p>E/B réd.</p>	<p>3.1.1.2 Si ma branche possède des règles professionnelles, je montre à l'aide de trois exemples concrets leurs incidences sur mon travail.</p>	<p>Je peux me procurer les règles en usage dans la branche auprès des associations professionnelles ou auprès du responsable de formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - connaît les règles professionnelles de la branche - les décrit à l'aide de 3 exemples concrets - énonce les incidences sur le travail 	<input type="checkbox"/>	<p>1.4 Responsabilité</p> <p>1.16 Communiquer son rapport aux valeurs</p>	<p>2.3 Techniques de décision</p> <p>2.4 Techniques de créativité</p>	<p>C 3</p>
<p>Connaître l'image de marque de l'entreprise formatrice</p> <p>E/B réd.</p>	<p>3.1.1.3 Je réfléchis à l'image à laquelle aspire mon entreprise formatrice. A l'aide de trois exemples, je montre spontanément comment je peux contribuer, par mon travail et mon comportement, à une image positive de mon entreprise formatrice.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - décrit à l'aide de 3 exemples l'image à laquelle aspire l'entreprise formatrice - décrit à l'aide de 3 exemples dans quelle mesure le travail des collaborateurs contribue à une image positive de l'entreprise formatrice - décrit à l'aide de 3 exemples dans quelle mesure le comportement des collaborateurs contribue à une image positive de l'entreprise formatrice 	<input type="checkbox"/>	<p>1.6 Aptitude à la communication</p>	<p>2.6 Techniques de présentation</p>	<p>C 3</p>

3. Economie et société

3.1 Comprendre le contexte économique mondial et identifier les interactions entre les entreprises et le monde environnant

Objectifs généraux

3.1.2 L'employé de commerce s'intéresse à l'actualité économique, notamment à celle de la Suisse et de l'Europe. Il est capable de percevoir les relations entre l'économie nationale et l'économie mondiale et d'évaluer leurs répercussions pour l'entreprise et pour lui-même. Il comprend les processus politico-économiques et les interventions des autorités en la matière.

3.1.3 L'employé de commerce adopte une attitude générale marquée par la compréhension d'autres cultures et sociétés. Il a conscience des interdépendances, au niveau de l'économie mondiale, entre les pays industriels et les pays en développement, ainsi que des interrelations entre les ressources naturelles et le développement économique.

3.1.4 L'employé de commerce analyse des reportages d'actualité diffusés par les médias et en tire des conclusions claires.

Ces objectifs généraux font partie de la matière étudiée à l'école.

Objectif général

3.1.5 Dans la vie quotidienne, l'employé de commerce agit dans le souci de concilier l'économie et l'écologie.

	Objectifs détaillés	Conseils	Critères partiels pour les STA	Objec-tif atteint	Favorise l'acquisition de compé-tences sociales	Favorise l'acquisition de compé-tences méthodolo-giques	Taxo-nomie
Juger les mesures écologiques ainsi que celles permet-tant d'économiser de l'énergie E/B	3.1.5.1 A l'aide de trois exemples, j'indique avec mes propres mots où, dans mon entreprise formatrice, des mesures écologiques et des dispositions permettant de réaliser des économies d'énergie sont judicieuses.		<ul style="list-style-type: none"> - indique avec ses propres mots où, dans l'entreprise formatrice, sont judicieuses des mesures écologiques et des dispositions permettant de réaliser des économies d'énergie. - cite 3 exemples de dispositions écologiques dans l'entreprise formatrice - cite 3 exemples de mesures prises par l'entreprise pour réaliser des économies d'énergie 	□	<p style="text-align: center;">1.6 Aptitude à la communication</p> <p style="text-align: center;">1.12 Aptitude au travail en équipe</p>	<p style="text-align: center;">2.7 Techniques de résolution de problèmes</p>	C 2

3. Economie et société

3.2 Identifier les caractéristiques et problèmes de l'Etat, de l'économie et de la société

Idée directrice

Il est indispensable que les employés de commerce s'informent sur l'actualité. La connaissance des interconnexions entre l'État, la société et l'économie mondiale permet aux employés de commerce de prendre conscience de leur rôle dans la politique, l'économie et la société. Ils sont capables de se forger une opinion personnelle solide sur des questions complexes relevant de la politique et de la société.

Objectifs généraux

3.2.1 L'employé de commerce s'intéresse aux questions de la vie sociale, aux mécanismes démocratiques des institutions de l'État et aux processus politiques.

3.2.2 L'employé de commerce suit l'actualité politique à travers les médias.

3.2.3 L'employé de commerce participe activement à l'organisation de la vie sociale et économique.

3.2.4 Lors de discussions sur des thèmes socio-politiques, l'employé de commerce se montre prêt à revoir son opinion et est ouvert à des opinions divergentes.

Ces objectifs généraux font partie de la matière étudiée à l'école.

3. Economie et société

3.3 Décrire l'environnement de la gestion d'entreprise et relever des possibilités d'agir

Idée directrice

Le succès d'une entreprise nécessite que les collaborateurs soutiennent les objectifs de l'entreprise. A ce titre, les employés de commerce connaissent les données des problèmes de l'entreprise et s'impliquent dans les différents processus de travail.

Objectif général

3.3.1 L'employé de commerce est capable d'effectuer rapidement et à moindres frais les travaux liés aux opérations de paiement.

	Objectifs détaillés	Conseils	Critères partiels pour les STA	Objec-tif atteint	Favorise l'acquisition de compétences sociales	Favorise l'acquisition de compétences méthodologiques	Taxo-nomie
Connaître le système de paiement de l'entreprise formatrice E/B	3.3.1.1 J'explique avec mes propres mots à un nouveau collaborateur les étapes à respecter dans mon entreprise formatrice pour le paiement des factures.		<ul style="list-style-type: none"> - fournit l'explication en ses propres termes - les étapes de travail sont expliquées de manière complète - les étapes de travail sont expliquées de manière correcte 	<input type="checkbox"/>	1.9 Aptitude à l'apprentissage	2.6 Techniques de présentation	C 2
Expliquer les relevés de compte E/B	3.3.1.2 J'explique en mes propres termes à un profane les relevés de compte de la banque ou de Postfinance et en relève les différences.		<ul style="list-style-type: none"> - les explications concernant le relevé de compte de la banque sont complètes - les explications concernant le relevé de compte de Postfinance sont complètes - relève les différences 	<input type="checkbox"/>	1.6 Aptitude à la communication	2.1 Approche analytique et planifiée	C 2

3. Economie et société

3.3 Décrire l'environnement de la gestion d'entreprise et relever des possibilités d'agir

Objectifs généraux

3.3.2 L'employé de commerce connaît les principes de base du financement des entreprises et compare différents types possibles de placement de capitaux.

3.3.3 L'employé de commerce s'intéresse aux processus de travail. Il sait analyser des processus simples et formuler des propositions d'amélioration.

3.3.4 L'employé de commerce sait gérer les risques encourus dans la vie privée ou dans l'entreprise.

Ces objectifs généraux font partie de la matière étudiée à l'école.

Objectif général

3.3.5 L'employé de commerce connaît les principes généraux et les instruments de la gestion des ressources humaines.

	Objectifs détaillés	Conseils	Critères partiels pour les STA	Objectif atteint	Favorise l'acquisition de compétences sociales	Favorise l'acquisition de compétences méthodologiques	Taxonomie
Rédiger une description de poste E	3.3.5.1 Je rédige une brève description de poste contenant cinq éléments typiques.		<ul style="list-style-type: none"> - la description de poste est rédigée de manière brève - elle contient cinq éléments typiques - il s'agit d'éléments essentiels 	<input type="checkbox"/>	1.16 Communiquer son rapport aux valeurs	2.1 Approche analytique et planifiée	C 2
Rédiger une offre d'emploi E	3.3.5.2 A l'aide d'une description de poste existante, je rédige une annonce d'emploi pour la recherche d'un collaborateur/d'une collaboratrice.		<ul style="list-style-type: none"> - l'offre d'emploi a un impact publicitaire - l'offre d'emploi correspond à la description du poste - l'offre d'emploi contient des informations de base importantes pour le candidat potentiel 	<input type="checkbox"/>	1.6 Aptitude à la communication	2.2 Techniques de travail	C 2
Recruter du personnel E	3.3.5.3 Je cite quatre moyens de recruter du personnel et démontre pour chacun d'eux, à l'aide d'un exemple, deux avantages et deux inconvénients.		<ul style="list-style-type: none"> - énumère quatre moyens de recruter du personnel - choisit l'un des moyens et en cite deux avantages - cite pour le même moyen deux inconvénients 	<input type="checkbox"/>	1.9 Aptitude à l'apprentissage	2.5 Traitement des informations	C 1

3. Economie et société

3.3 Décrire l'environnement de la gestion d'entreprise et relever des possibilités d'agir

Objectif général

3.3.6 L'employé de commerce connaît les instruments adéquats pour assurer le succès d'une présence active sur le marché et propose, dans des cas simples, des possibilités d'agir efficacement.

	Objectifs détaillés	Conseils	Critères partiels pour les STA	Objec-tif atteint	Favorise l'acquisition de compé-tences sociales	Favorise l'acquisition de compé-tences méthodolo-giques	Taxo-nomie
Décrire le marché E/B	3.3.6.1 A l'aide de trois critères que j'aurai choisis, je décris avec mes propres mots le marché sur lequel mon entreprise formatrice est active et définis pour chaque critère une incidence sur mon entreprise formatrice.		- cite 3 critères adéquats - décrit correctement le marché à l'aide de ces 3 critères - définit pour chaque critère une incidence sur l'entreprise formatrice	<input type="checkbox"/>	1.16 Communiquer son rapport aux valeurs	2.5 Traitement des informations	C 3

Objectif général

3.3.7 L'employé de commerce oriente ses activités vers les besoins des différents groupes d'intérêts, notamment de ses clients. Il identifie les exigences posées à l'entreprise et tient compte des interactions entre les entreprises et leur environnement, ainsi que des conflits d'intérêts qui en découlent.

	Objectifs détaillés	Conseils	Critères partiels pour les STA	Objec-tif atteint	Favorise l'acquisition de compé-tences sociales	Favorise l'acquisition de compé-tences méthodolo-giques	Taxo-nomie
Définir les attentes des groupes d'intérêts E/B réduit	3.3.7.1 Je formule spontanément deux attentes de quatre groupes d'intérêts typiques de mon entreprise formatrice. En outre, je décris le rapport entre ces attentes.	Exemples de groupes d'intérêts: • bailleurs de fonds • concurrence • clients • fournisseurs • collaborateurs • institutions • Etat Exemples de rapports entre les attentes: • harmonieux • complémentaires • neutres • conflictuels	- cite 4 groupes d'intérêts typiques - formule 2 attentes pour chaque groupe d'intérêts - choisit parmi celles-ci 4 attentes différentes et décrit clairement les rapports entre elles	<input type="checkbox"/>	1.7 Aptitude à gérer les conflits	2.11 Réflexion pluridisciplinaire	C 4

3. Economie et société

3.3 Décrire l'environnement de la gestion d'entreprise et relever des possibilités d'agir

Objectif général

3.3.8 L'employé de commerce connaît les étapes du cycle de la fourniture de prestations, comme l'approvisionnement et la production.

	Objectifs détaillés	Conseils	Critères partiels pour les STA	Objec-tif atteint	Favorise l'acquisition de compé-tences sociales	Favorise l'acquisition de compé-tences méthodolo-giques	Taxo-nomie
Evaluer des offres E/B	3.3.8.1 Je suis en mesure d'évaluer différentes offres en me basant sur les critères suivants: qualité, prix, délai de livraison, renom du fournisseur, conditions de livraison et de paiement. Je choisis l'offre optimale et justifie ma décision.		<ul style="list-style-type: none"> - sait évaluer les offres sur la base des critères - le choix de l'offre choisie est judicieux - la justification de la décision est pertinente 	<input type="checkbox"/>	1.5 Souplesse	2.3 Techniques de décision	C 5
Gérer un stock E/B	3.3.8.2 Je suis en mesure de gérer de manière autonome une partie d'un stock, p. ex. le matériel de bureau, d'expliquer et de présenter graphiquement les processus de travail y relatifs.	Cette tâche peut être effectuée à l'aide d'un ordiogramme.	<ul style="list-style-type: none"> - a géré le stock de manière autonome - explique correctement les processus de travail - élabore une présentation graphique complète 	<input type="checkbox"/>	1.4 Responsabilité	2.2 Techniques de travail 2.6 Techniques de présentation	C 3
Citer les éléments d'un contrat de vente E/B	3.3.8.3 Je suis en mesure de citer par cœur six éléments typiques d'un contrat de vente. J'explique en outre les incidences du contenu de trois contrats pour la pratique.		<ul style="list-style-type: none"> - cite par cœur 6 éléments typiques d'un contrat - tous les éléments cités se réfèrent à un contrat de vente - explique pour 3 éléments les conséquences dans la pratique 	<input type="checkbox"/>	1.9 Aptitude à l'apprentissage	2.5 Traitement des informations	C 1
Décrire des processus de production E/B	3.3.8.4 Pour deux produits ou services offerts par mon entreprise formatrice, je sais expliquer avec mes propres mots les principales étapes de travail du processus de production en respectant leur ordre chronologique.		<ul style="list-style-type: none"> - fournit l'explication en ses propres termes - cite les principales étapes de travail - présente les étapes de travail dans l'ordre correct 	<input type="checkbox"/>	1.6 Aptitude à la communication	2.2 Techniques de travail 2.7 Techniques de résolution de problèmes	C 3

3. Economie et société

3.4 Appliquer les techniques quantitatives de gestion et les concevoir comme instrument de gestion

Idée directrice

Les techniques quantitatives de gestion fournissent une base de décision importante pour la gestion d'une entreprise. La formation vise non seulement à apprendre à tenir une comptabilité, mais elle exerce également de manière précise la faculté, dans des cas donnés, d'interpréter, d'analyser et d'exploiter les résultats et de faire part des conséquences qu'on en tire.

Objectif général

3.4.1 L'employé de commerce est capable de tenir et de boucler la comptabilité d'une entreprise et maîtrise les calculs commerciaux courants.

	Objectifs détaillés	Conseils	Critères partiels pour les STA	Objec-tif atteint	Favorise l'acquisition de compé-tences sociales	Favorise l'acquisition de compé-tences méthodolo-giques	Taxo-nomie
Expliquer le plan comptable de l'entreprise formatrice E/B	3.4.1.1 J'explique à une personne externe à mon entreprise la structure et les contenus du plan comptable de mon entreprise formatrice.		<ul style="list-style-type: none"> - explique à une personne externe à l'entreprise l'utilité d'un plan comptable propre à l'entreprise - montre la structure du plan comptable de l'entreprise formatrice - sait expliquer les différents comptes 	<input type="checkbox"/>	1.8 Disposition à la performance	2.2 Techniques de travail	C 2
Connaître les travaux liés aux pièces comptables E/B	3.4.1.2 A l'aide d'un ordinogramme, je montre, de manière autonome, le cheminement d'une facture jusqu'à son classement, en passant par sa comptabilisation. Mon ordinogramme est complet et doit contenir au moins cinq étapes.		<ul style="list-style-type: none"> - l'ordinogramme contient les sigles/ symboles de la branche - l'ordinogramme est complet - présente les étapes de travail en nombre voulu et dans l'ordre correct 	<input type="checkbox"/>	1.4 Responsabilité	2.1 Approche analytique et planifiée	C 2

3. Economie et société

3.4 Appliquer les techniques quantitatives de gestion et les concevoir comme instrument de gestion

Objectif général

3.4.2 L'employé de commerce identifie les interconnexions entre la comptabilité financière et le compte d'exploitation et est capable d'effectuer les calculs des coûts et les calculs des prix de vente. A l'aide de rapports de gestion simples, il est à même d'évaluer la situation économique d'une entreprise.

	Objectifs détaillés	Conseils	Critères partiels pour les STA	Objec-tif atteint	Favorise l'acquisition de compétences sociales	Favorise l'acquisition de compétences méthodologiques	Taxonomie
Citer les centres de coûts E/B	3.4.2.1 Je sais citer trois centres de coûts de mon entreprise formatrice et montre de manière autonome les principaux frais y afférents.	Les centres de coûts sont les secteurs de l'entreprise générant des frais.	- cite 3 centres de coûts - n'utilise aucun moyen auxiliaire - relève 3 postes déterminants pour chaque centre de coûts	<input type="checkbox"/>	1.3 Discrétion	2.5 Traitement des informations	C 2
Appliquer les coefficients d'imputation E/B	3.4.2.2 Je connais les coefficients d'imputation de mon entreprise formatrice pour un certain produit ou service et sais donc calculer de manière autonome le coût d'une commande simple ou l'expliquer clairement.	Les coefficients d'imputation peuvent être déterminés en enregistrant pendant une année au moins les coûts d'une entreprise. C'est du ressort de la comptabilité analytique. L'application des coefficients d'imputation obéit à des règles précises. Je me renseigne sur la manière dont on procède dans mon entreprise.	- explique pourquoi les coefficients d'imputation sont utiles dans la pratique - connaît les coefficients d'imputation pour un produit ou service déterminé - calcule le prix de manière autonome ou l'explique clairement	<input type="checkbox"/>	1.11 Assurance	2.1 Approche analytique et planifiée	C 3
Concevoir les techniques quantitatives de gestion comme instrument de contrôle de gestion E	3.4.2.3 J'explique à une nouvelle personne en formation comment, dans mon entreprise formatrice, on recourt aux techniques quantitatives de gestion en tant qu'instrument de contrôle de gestion. Je suis en mesure d'étayer mes explications par trois exemples concrets.	En matière de gestion, je pense - aux coûts (savoir combien on dépense et où) - au budget (ne jamais dépenser plus que ce qui est prévu au budget) - contrôle des liquidités - chiffre d'affaires (recettes) - rentabilité - etc.	- explique de manière compréhensible à une nouvelle personne en formation la notion de "techniques quantitatives de gestion en tant qu'instrument de contrôle de gestion" - illustre ses explications à l'aide de 3 exemples concrets - explique, à l'aide de ces exemples, la provenance et l'utilisation des différents chiffres	<input type="checkbox"/>	1.6 Aptitude à la communication 1.7 Aptitude à gérer les conflits	2.2 Techniques de travail 2.6 Techniques de présentation	C 2

3. Economie et société

3.5 Intégrer des structures et processus juridiques dans la vie quotidienne

Idée directrice

Les employés de commerce comprennent les interdépendances des contextes social, juridique et de gestion d'entreprise. Pour pouvoir évoluer dans cet environnement, ils disposent des connaissances juridiques de base nécessaires.

Objectifs généraux

3.5.1 L'employé de commerce connaît les problèmes juridiques simples qui peuvent se poser dans sa vie quotidienne professionnelle et privée. Il apporte des solutions aux problèmes rencontrés à l'aide notamment du Code des obligations (CO) et du Code civil (CC).

3.5.2 L'employé de commerce connaît les principales formes juridiques des entreprises. Il est capable de proposer la forme juridique appropriée dans une situation donnée.

Ces objectifs généraux font partie de la matière étudiée à l'école.