Langue standard – langue nationale de la région **(LS-profil B/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 [1] :

   - On indique à quel moment un objectif évaluateur constitue un thème prioritaire. L'objectif peut toutefois également être thématisé 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 centrale[2].

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] Les indications de semestres mentionnées dans ce catalogue d'objectifs évaluateurs sont valables et obligatoires pour les écoles professionnelles de la formation initiale en entreprise (FIEn - formation duale). Les écoles de commerce publiques et privées de la formation initiale en école (FIEc) se réfèrent au tableau des leçons du modèle de formation FIEc choisi.

[2] On visera le niveau C1/C2.

1.2 Objectif général – **Langue standard (LS)**

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 efficace et systématique

Compétences sociales et personnelles

3.1 Disposition à la performance
3.5 Aptitude à l'apprentissage

Objectif particulier 1.2.1	**B : 132 L**	**E : 80 L**	
Objectifs évaluateurs LS-profil B/E	Profil B Semestre	Profil E Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.2.1.1 **Catégories grammaticales** Je connais les catégories grammaticales et je les utilise correctement. (C3)	1 - 4	1 - 4	**ICA** 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels
1.2.1.2 **Orthographe** Je rédige des textes sans fautes d'orthographe. (C3)	1 - 2	1 - 2	**ICA** 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels
1.2.1.3 **Syntaxe** Je distingue les propositions et les différents éléments de phrase. (C4)	1 - 4	1 - 4	**ICA** 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels
1.2.1.4 **Ponctuation** J'utilise correctement les signes de ponctuation. (C3)	1 - 4	1 - 4	**ICA** 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels

Objectifs évaluateurs LS-profil B/E	Profil B Semestre	Profil E Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.2.1.5 **Utilisation de l'outil d'aide adéquat** Afin d'éviter les fautes dans les textes, j'utilise de manière compétente les aides adéquates, comme les dictionnaires orthographiques ou les aides électroniques pour l'orthographe. (C3)	1	1	**ICA** 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels
1.2.1.6 **Expression orale** J'acquiers un vocabulaire différencié que j'utilise à des fins de communication. J'emploie différentes structures de phrase et j'en connais l'impact. J'utilise correctement les figures de style courantes. (C5)	1 - 4	3 - 4	**ICA** 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels
1.2.1.7 **Stylistique** J'adapte mon vocabulaire au destinataire et au type de texte. Je distingue le langage standard, le style familier et le style châtié. (C5)	1 - 4	3 - 4	**ICA** 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels

1.2.2 Objectif particulier – **Comprendre des contenus et en déceler le message**

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.

Compétences méthodologiques

2.2 Approche et action interdisciplinaires

Compétences sociales et personnelles

3.2 Capacité à communiquer

Objectif particulier 1.2.2	**B : 48 L**	**E : 18 L**	
Objectifs évaluateurs LS-profil B/E	Profil B Semestre	Profil E Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.2.2.1 **Compréhension de contenus de texte** Je développe une technique de lecture adéquate me permettant de saisir le contenu essentiel de textes et je l'utilise avec succès. (C5)	1 - 2	1 - 2	
1.2.2.2 **Résumé de texte** Je résume des textes avec compétence et de manière compréhensible pour les autres. Je restitue le message du texte correctement. Je visualise ce message à l'aide de représentations graphiques appropriées. (C5)	1 – 3	1 – 3	**ICA** 1.4.5.1 Création de tableaux 1.4.5.4 Gestion des données
1.2.2.3 **Compte rendu de déclarations orales** Je restitue l'essentiel du contenu d'entretiens et de discussions de manière concise et je le consigne de manière claire et compréhensible. (C3)	3 - 4	3 - 4	**ICA** 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels
1.2.2.4 **Compréhension de contenus d'image** Je décris et j'interprète des illustrations, en particulier des représentations graphiques, de manière systématique, différenciée et compréhensible. (C4)	3 - 4	3 - 4	**ICA** 1.4.5.1 Création de tableaux 1.4.5.4 Gestion des données 1.4.8.2 (profil B) Création d'images

1.2.3 Objectif particulier – **Interpréter des textes**

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.

Compétences méthodologiques

2.2 Approche et action interdisciplinaires

Compétences sociales et personnelles

3.5 Aptitude à l'apprentissage

Objectif particulier 1.2.3	**B : 24 L**	**E : 18 L**	
Objectifs évaluateurs LS-profil B/E	Profil B Semestre	Profil E Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.2.3.1 **Classement de textes** Je montre les différences entre un texte factuel et un texte de fiction. Je distingue différents types de textes factuels appartenant au monde du travail et au journalisme d'après le contenu, la construction et le style. (C4)	2 - 3	2 - 3	
1.2.3.2 **Textes factuels** Je saisis le thème et le message principal de textes factuels. J'explique la signification de passages, de phrases et de mots. (C5)	1 – 3	1 – 3	**E&S** 1.5.3 Droit et Etat 1.5.3.1 – 1.5.3.12
1.2.3.3 **Textes de fiction** J'identifie le thème et le message principal de textes de fiction. Je reconnais et je décris les caractéristiques essentielles de la structure narrative et ses effets. (C5)	4 - 6	4 - 6	
1.2.3.4 **Langue et style de textes** J'analyse les propriétés stylistiques et linguistiques d'un texte et j'en montre les effets et le rapport avec le contenu. (C5)	4 - 6	4 - 6	**E&S** 1.5.4.13 Partis / associations

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 efficace et systématique

Compétences sociales et personnelles

3.2 Capacité à communiquer

Objectif particulier 1.2.4	**B : 40 L**	**E : 32 L**	
Objectifs évaluateurs LS-profil B/E	Profil B Semestre	Profil E Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.2.4.1 **Types de textes adaptés** Je rédige des textes qui informent, documentent, argumentent ou interpellent. Chaque type de texte comporte les caractéristiques qui lui sont propres. (C5)	1 - 6	1 - 6	
1.2.4.2 **Structure des textes** En rédigeant des textes, je veille à établir un plan logique et compréhensible et à adopter une structure claire et adaptée au lecteur. (C5)	1 - 6	1 - 6	**ICA** 1.4.6.2 Documents **E&S** 1.5.2.5 Personnel
1.2.4.3 **Rédaction de textes** Je 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)	1 - 2	1 - 2	**ICA** 1.4.3.2 Rédaction de documents professionnels **E&S** 1.5.2.5 Personnel

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 : 28 L**	**E : 28 L**	
Objectifs évaluateurs LS-profil B/E	Profil B Semestre	Profil E Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.2.5.1 **Recherche d'information** J'utilise différentes sources d'informations et méthodes de recherche pour préparer des travaux écrits ou des présentations. (C4)	3 - 4	3 - 4	**ICA** 1.4.1.9 Technologies de l'information (profil E) 1.4.10.4 Technologies de l'information (profil B)
1.2.5.2 **Utilisation des médias** Je connais différents types de médias et je les classe selon des critères tels que le groupe cible, les thèmes, la teneur de l'information ou la formation d'opinion. J'utilise les médias de manière compétente. (C5)	4 - 6	4 - 6	
1.2.5.3 **Propriété intellectuelle d'autrui** Je signale de manière honnête, claire et compréhensible les idées et les matériels que j'ai repris d'autres personnes. (C5)	4 - 6	4 - 6	
1.2.5.4 **Rédaction de travaux** Je planifie et je rédige des travaux de manière ciblée et je présente mes méthodes et mes conclusions de manière claire et concise. (C5)	4 - 6	4 - 6	**ICA** 1.4.3.1 Présentation des documents conforme aux règles 1.4.6.1 Mise en page 1.4.6.3 Travaux de projet
1.2.5.5 **Présentation** A l'aide d'outils d'aide efficaces, j'effectue des présentations ayant une structure adéquate. (C5)	1 - 4	1 - 4	**ICA** 1.4.4.2 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**	
Objectifs évaluateurs LS-profil B/E	Profil B Semestre	Profil E Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.2.6.1 **Faits et opinions** Dans des entretiens, des discussions et des textes, je distingue les faits, les opinions et les sentiments. (C4)	2 - 3	2 - 3	
1.2.6.2 **Argumentation orale** A l'oral, j'argumente de manière compétente et claire. Mes arguments suivent une structure logique. (C5)	2 - 4	2 - 4	
1.2.6.3 **Argumentation écrite** A l'écrit, je développe des faits de manière différenciée en m'appuyant sur des arguments travaillés. J'exprime et je justifie mes opinions de manière compréhensible. (C6)	4 - 6	4 - 6	

1.2.7 Objectif particulier – **Communiquer à l'oral**

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.

Compétences méthodologiques

2.3 Aptitude à la négociation et au conseil

Compétences sociales et personnelles

3.2 Capacité à communiquer

Objectif particulier 1.2.7	**B : 16 L**	**E : 12 L**	
Objectifs évaluateurs LS-profil B/E	Profil B Semestre	Profil E Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.2.7.1 **Communication verbale** Je connais les règles d'une communication réussie et les emploie de manière ciblée. Je suis conscient du fait que les messages sont constitués de plusieurs niveaux et je reconnais les malentendus comme des échecs de la communication. (C3)	1	1	**CI / Entreprise** Communication
1.2.7.2 **Communication non verbale** Je connais les formes possibles de la communication non verbale et ses effets sur l'interlocuteur. (C2)	1	1	**CI / Entreprise** Communication
1.2.7.3 **Feed-back** Je donne des retours appropriés et utiles et j'accepte les retours de manière professionnelle. (C5)	1 - 2	1 - 2	**CI / Entreprise** Feed-back

Catalogue d'objectifs évaluateurs « Langue standard »

Profil B/E

Résumé :

	Leçons Profil B	**Leçons Profil E**
1) Appliquer les bases et les règles de la langue	132	80
2) Comprendre des contenus et en déceler le message	48	18
3) Interpréter des textes	24	18
4) Rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire	40	32
5) Récolter, traiter et présenter des informations	28	28
6) Argumenter à l'oral et à l'écrit	28	22
7) Communiquer à l'oral	16	12
Total net de leçons (y c. examens et répétition) (env. 88 %)	**316**	**210**
Supplément brut (env. 12 %)	44	30
Nombre brut de leçons (100 %) (=indications dans le plan de formation, partie B : tableau des leçons)	**360**	**240**

Le présent catalogue d'objectifs évaluateurs « Langue standard – langue nationale de la région – profil B/E »
entre en vigueur le 1er janvier 2012.

Berne, le 23 septembre 2011

Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC)

Christine Davatz
Présidente

Roland Hohl
Secrétaire exécutif

Ce catalogue d'objectifs évaluateurs est approuvé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie conformément à l'art. 12, al. 1, de l'ordonnance du 26 septembre 2011 sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce CFC.

Berne, le 26 septembre 2011

OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA TECHNOLOGIE (OFFT)

La directrice

Prof. Ursula Renold