

## **Catalogue d'objectifs évaluateurs « Information, communication, administration – ICA (profil B) » du 26 septembre 2011 (état le 1<sup>er</sup> janvier 2017)**

### **Champ d'application<sup>1</sup>**

Le présent catalogue d'objectifs évaluateurs fait partie intégrante du plan de formation conformément à l'art. 12 de l'ordonnance du SEFRI du 26 septembre 2011 sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce CFC (état le 1<sup>er</sup> janvier 2015) et s'applique aussi bien à la formation initiale en entreprise qu'à la formation initiale en école.

Les indications relatives au volume (nombre de leçons) et au moment (semestre) sont applicables exclusivement à la formation initiale en entreprise. Pour la formation initiale en école, le nombre minimum de leçons fixé dans le plan de formation Employée/Employé de commerce CFC du 21 novembre 2014 pour la formation initiale en école est déterminant.

### **1.4 Objectif général – Information, communication, administration**

La maîtrise des technologies de l'information et de la communication est une condition importante pour organiser les processus de travail et le contact avec la clientèle de manière ciblée et efficace.

L'employé de commerce dispose de bases approfondies dans les domaines de l'informatique et de la bureautique et sait les utiliser de manière appropriée. Il applique ses connaissances en matière de traitement de texte, de tableur, de présentation et de gestion des données de manière ciblée et compétente. Dans la communication écrite, il fait preuve d'un comportement orienté vers le client et adapté à la situation. Il traite les informations et les données de manière sûre et conformément aux dispositions légales et aux directives de l'entreprise.

#### **1.4.1 Objectif particulier – Gestion de l'information et administration**

L'employé de commerce est conscient qu'il doit employer les instruments d'information et de communication de manière ciblée et efficace. Il les utilise en vue d'une communication fructueuse avec les clients et avec les collaborateurs à l'interne, assurant ainsi le flux d'information et la communication dans son domaine d'activité.

#### **Compétences méthodologiques**

- 2.1 Travail efficace et systématique
- 2.2 Approche et action interdisciplinaires

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

- 3.1 Disposition à la performance
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage
- 3.6 Conscience écologique

<sup>1</sup> Version du 21 novembre 2014, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Les indications mentionnées dans la colonne « Semestre » ci-dessous font référence au semestre au cours duquel l'objectif évaluateur doit au plus tard être atteint dans sa totalité<sup>2</sup>.

<b>Objectifs évaluateurs ICA-profil B</b>	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
<b>1.4.1.1</b> <b>Moyens de communication</b> Dans une situation donnée, je suis capable de choisir, parmi les moyens de communication les plus utilisés, celui qui est le plus adapté (p. ex. télécopie, entretien, internet, courriel, envoi postal, téléphone). (C5)	3	2	
<b>1.4.1.2</b> <b>Equipements de bureau</b> Je décris les principaux critères techniques, écologiques et économiques à observer lors de l'utilisation et de l'élimination d'équipements et de matériels de bureau dans un souci constant de protection de l'environnement. (C2)	1	2	
<b>1.4.1.3</b> <b>Ergonomie</b> J'énumère des principes d'ergonomie relatifs à l'aménagement et à l'équipement de l'espace et propose des améliorations pour des postes de travail mal aménagés d'un point de vue ergonomique. (C5)	3	2	
<b>1.4.1.4</b> <b>Systèmes de classement</b> Je décris différents systèmes de classement (p. ex. alphabétique, numérique) et j'en indique les avantages et les inconvénients. (C2)	1	2	
<b>1.4.1.5</b> <b>Organisation</b> Je planifie des manifestations ou des tâches à l'aide des technologies de l'information adéquates. J'utilise des outils d'organisation (p. ex. check-lists) et électroniques. (C5)	2	2	
<b>1.4.1.6</b> <b>Processus</b> Je présente le déroulement de processus d'entreprise donnés de manière claire à l'aide d'un logiciel standard. (C3)	3	1	<b>E&amp;S</b> 1.5.2.4 Structure organisationnelle

**Sous-total : 13**

<sup>2</sup> 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.

### 1.4.2 Objectif particulier – **Bases de l’informatique**

L’employé de commerce est conscient de l’importance des connaissances de base en informatique pour son propre travail et pour la compréhension des processus d’entreprise. Il emploie ces connaissances dans ses tâches administratives de manière sûre et adéquate.

#### **Compétences méthodologiques**

2.1 Travail efficace et systématique

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

3.5 Aptitude à l’apprentissage

<b>Objectifs évaluateurs ICA-profil B</b>	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d’enseignement
1.4.2.1 <sup>3</sup> <b>Matériel</b> J’explique la fonction des composants informatiques essentiels (unités de traitement et périphériques d’entrée et de sortie). J’indique les particularités des supports de données ainsi que les différences entre ces derniers. (C2)	4	2	
1.4.2.2 <sup>4</sup> <b>Types de logiciels</b> Je décris le domaine d’application de différents logiciels (logiciel système et logiciel d’application). (C2)	1	2	
1.4.2.3 <b>Ingénierie de systèmes</b> J’explique les avantages et les inconvénients du travail en local ou en réseau. (C2)	2	2	
1.4.2.4 <b>Systemes d’aide</b> J’utilise de manière autonome l’aide pour chaque logiciel employé. (C3)	1	1	
1.4.2.5 <sup>5</sup> <b>Gestion des données</b> D’après des instructions concernant un thème précis, j’élabore, de manière autonome, une structure de fichiers appropriée sur l’ordinateur. Je justifie la structure adoptée au moyen de critères que j’aurai choisis moi-même. (C5)	5	2	

<sup>3</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>4</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>5</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

Objectifs évaluateurs ICA-profil B	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.4.2.6 <sup>6</sup> <b>Sécurité des données</b> J'explique comment effectuer, dans l'entreprise ou sur mon propre PC, un back-up manuel ou automatique. Je cite les données qui doivent être spécialement sauvegardées. (C2)	2	1	
1.4.2.7 <sup>7</sup> <b>Sécurité des données / protection des données / droit d'auteur</b> Je cite des causes de la perte et de l'utilisation abusive de données. Je connais une mesure pour chaque cause. (C2) Je démontre l'importance de la sécurité et de la protection des données. (C2) Je cite les données qui doivent être spécialement protégées. (C2)	3	2	
1.4.2.8 <b>Internet</b> J'explique la structure de l'internet. Je cite les principaux services internet et j'en décris l'utilité, les possibilités et les dangers. (C2)	2	2	
1.4.2.9 <b>Place de travail PC</b> J'installe une place de travail PC et les principaux périphériques correctement du point de vue de l'ergonomie, de l'écologie et de la sécurité. (C3)	4	3	
<b>Sous-total : 24</b>			

<sup>6</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>7</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

### 1.4.3 Objectif particulier – **Communication écrite**

L'employé de commerce connaît l'importance et la valeur de communications écrites (internes et externes) claires et présentées conformément aux règles. Il établit ces communications de manière adaptée au destinataire et à la situation, à l'aide d'un logiciel courant, dont il utilise les fonctions et les possibilités de manière appropriée.

#### **Compétences méthodologiques**

- 2.2 Approche et action interdisciplinaires
- 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil

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

- 3.2 Capacité à communiquer
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

<b>Objectifs évaluateurs ICA-profil B</b>	<b>Leçons</b>	<b>Semestre</b>	<b>Coordination avec autres domaines d'enseignement</b>
<p>1.4.3.1<sup>8</sup>  <b>Présentation des documents conforme aux règles</b>                      Je présente les documents en respectant les règles typographiques, afin que le destinataire puisse rapidement en saisir les arguments clés. Ce faisant, je m'en tiens aux normes prescrites. (C5)</p>	7	2	<p><b>LS</b>                      1.2.5.4 Rédaction de travaux</p>
<p>1.4.3.2<sup>9</sup>  <b>Rédaction de documents professionnels</b>                      Je rédige les documents suivants de manière compréhensible, ciblée et orientée vers le client et dans un style commercial moderne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• demandes</li> <li>• offre de marchandises et de services</li> <li>• contre-offre</li> <li>• commande</li> <li>• invitation</li> <li>• communication par fax, par e-mail</li> <li>• notes d'entretien, notes téléphoniques ou notes internes (C5)</li> </ul>	16	3	<p><b>LS</b>                      1.2.1.1 Catégories grammaticales                      1.2.1.2 Orthographe                      1.2.1.3 Syntaxe                      1.2.1.4 Ponctuation                      1.2.1.5 Utilisation de l'outil d'aide adéquat                      1.2.1.6 Expression orale                      1.2.1.7 Stylistique                      1.2.2.3 Compte rendu de déclarations orales                      1.2.4.3 Rédaction de textes</p> <p><b>E&amp;S</b>                      1.5.3.3 Création de l'obligation                      1.5.3.4 Droit des contrats                      1.5.3.5 Contrat de vente                      1.5.3.6 Contrat d'exécution d'un service                      1.5.3.7 Contrat de bail                      1.5.3.8 Endettement</p>

<sup>8</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>9</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

Objectifs évaluateurs ICA-profil B	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
<p>1.4.3.3<sup>10</sup>  <b>Réclamations</b>                      Je rédige et je réponds à des rappels de livraison et de paiement, à des réclamations, ainsi qu'à des plaintes et des recours.                      Ce faisant, je veille au choix d'un style adapté au client, à la présentation d'un contenu exhaustif et formellement correct et à la prise en compte des exigences légales. (C5)</p>	10	3	<p><b>E&amp;S</b>                      1.5.3.3 Création de l'obligation                      1.5.3.4 Droit des contrats                      1.5.3.5 Contrat de vente                      1.5.3.6 Contrat d'exécution d'un service                      1.5.3.7 Contrat de bail                      1.5.3.8 Endettement</p>
<p>1.4.3.4<sup>11</sup>  <b>Dossier de candidature</b>                      Je pose de manière convaincante ma candidature à un poste mis au concours. Je constitue un dossier de candidature complet, clair et attrayant (contenant entre autres une lettre de motivation et les données personnelles).                      J'indique les points auxquels je dois veiller lors d'une candidature électronique. (C5)</p>	7	4	<p><b>E&amp;S</b>                      1.5.2.5 Personnel                      1.5.3.6 Contrat d'exécution d'un service  <b>LE</b>                      1.3.3.4 Composition de textes                      IF : Etablir un dossier de candidature et un CV</p>
<b>Sous-total : 40</b>			

<sup>10</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>11</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

#### 1.4.4 Objectif particulier – **Présentation**

L'employé de commerce connaît l'utilité et la valeur de présentations d'informations et de contextes qui sont adaptées au destinataire. Il établit ces présentations à l'aide d'un logiciel approprié, dont il utilise les fonctions et les possibilités de manière adéquate.

#### **Compétences méthodologiques**

- 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil
- 2.4 Présentation efficace

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

- 3.2 Capacité à communiquer
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

<b>Objectifs évaluateurs ICA-profil B</b>	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.4.4.1 <sup>12</sup> <b>Création de diapositives</b> Je crée des diapositives de manière appropriée à l'aide d'un logiciel de présentation. J'y insère du texte, des images, des diagrammes, des tableaux et des objets et je travaille avec le masque du document et le masque des diapositives. (C3)	16	3	<b>E&amp;S</b> 1.5.2.4 Structure organisationnelle
1.4.4.2 <b>Création et conception d'une présentation</b> Je crée une présentation complète sur un thème commercial. Je veille à ce que son message soit clair, visuellement agréable et en accord avec le groupe cible et j'emploie des techniques d'animation appropriées. (C5)	14	3	<b>LS</b> 1.2.5.5 Présentation

**Sous-total : 30**

<sup>12</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

**1.4.5 Objectif particulier – Tableur**

L'employé de commerce connaît les possibilités offertes par le tableur. Il en utilise les fonctions et les possibilités de manière appropriée pour accomplir des tâches privées et professionnelles et présente les résultats sous une forme pertinente.

**Compétences méthodologiques**

2.1 Travail efficace et systématique

**Compétences sociales et personnelles**

3.5 Aptitude à l'apprentissage

<b>Objectifs évaluateurs ICA-profil B</b>	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
<b>1.4.5.1</b> <b>Création de tableaux</b> Je crée, dans un tableur, des tableaux, j'y saisis des données correctement et je choisis un formatage adapté pour les tableaux et les cellules. (C3)	11	2	<b>LS</b> 1.2.2.2 Résumé de texte 1.2.2.4 Compréhension de contenus d'image <b>E&amp;S</b> 1.5.1.2 Comptabilité de l'entreprise commerciale 1.5.1.3 Calcul commercial 1.5.1.4 Monnaies étrangères 1.5.1.5 Taxe sur la valeur ajoutée 1.5.1.7 Décompte de salaire
<b>1.4.5.2</b> <b>Opérations de base</b> J'additionne, je soustraie, je multiplie et je divise les données inscrites dans les cellules. Je suis en mesure d'utiliser la règle de trois et le calcul de pourcentages et d'effectuer des calculs horaires. Lors des calculs, je travaille avec des liens, des parenthèses et des références. (C3)	15	2	<b>E&amp;S</b> 1.5.1.2 Comptabilité de l'entreprise commerciale 1.5.1.3 Calcul commercial 1.5.1.4 Monnaies étrangères 1.5.1.5 Taxe sur la valeur ajoutée 1.5.1.7 Décompte de salaire
<b>1.4.5.3</b> <b>Calculs</b> J'effectue des calculs complexes en utilisant des fonctions avec et sans l'assistant de fonctions (au moins les fonctions nb, nbval, min, max, moyenne, rang, arrondi, somme, somme.si, rechercheV, sous-total, si, nb.si). (C3)	17	3	<b>E&amp;S</b> 1.5.1.14 Notions du bilan et du compte de résultat
<b>1.4.5.4</b> <b>Gestion des données</b> J'exploite des données en utilisant les méthodes appropriées (trier, filtrer, grouper) et je présente les résultats sous forme de diagrammes visuellement clairs. (C5)	8	3	<b>LS</b> 1.2.2.2 Résumé de texte 1.2.2.4 Compréhension de contenus d'image <b>E&amp;S</b> 1.5.1.14 Notions du bilan et du compte de résultat

**Sous-total : 51**

### 1.4.6 Objectif particulier – **Elaboration de textes**

L'employé de commerce connaît les possibilités offertes par le traitement de texte. Il en utilise les fonctions et les possibilités de manière appropriée pour accomplir des tâches privées et professionnelles et élabore des textes et des documents clairs et pertinents.

#### **Compétences méthodologiques**

- 2.1 Travail efficace et systématique
- 2.2 Approche et action interdisciplinaires

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

- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

<b>Objectifs évaluateurs ICA-profil B</b>	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.4.6.1 <b>Mise en forme</b> J'utilise aisément le traitement de texte comme outil de travail. J'utilise les commandes de mise en forme (style des caractères, des paragraphes, des pages, tableaux, tabulations, colonnes) pour élaborer différents types de textes. (C3)	16	1	<b>LS</b> 1.2.5.4 Rédaction de travaux
1.4.6.2 <b>Documents</b> J'utilise le traitement de texte pour élaborer de manière efficace et correcte des documents commerciaux (modèles de lettres, de commandes, de procès-verbaux, de notes internes), des publipostages (p. ex. lettres, étiquettes) et des formulaires. Les résultats sont conformes aux principes typographiques et graphiques. (C5)	8	4	<b>LS</b> 1.2.4.2 Structure des textes (ordre/plan)
1.4.6.3 <sup>13</sup> <b>Travaux de projets</b> J'utilise le traitement de texte pour élaborer des documents de plusieurs pages. J'insère des en-têtes, des pieds de page et des sauts de section, j'utilise ou je crée des styles. (C3) J'utilise les notes de bas de page et les notes de fin, j'insère des tables des matières, des tables d'illustrations et des bibliographies ainsi que des index (liste de mots clés). (C3) Je recherche et remplace des parties de textes. (C3)	12	3	<b>LS</b> 1.2.5.4 Rédaction de travaux

<sup>13</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

Objectifs évaluateurs ICA-profil B	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
<p><b>1.4.6.4<sup>14</sup></b>  <b>Mise en pratique interdisciplinaire</b>                      J'utilise mes connaissances en matière de correspondance, de bureautique et de programmes standards pour effectuer des tâches commerciales de manière interdisciplinaire (p. ex. organisation d'une manifestation).                      J'assemble de manière appropriée des éléments de texte, des images, des tableaux et des diagrammes dans des documents ou des présentations et j'intègre des informations (texte, image) trouvées sur internet.                      Ce faisant, je veille aux aspects suivants : intégralité et exactitude, structure et respect des délais. (C5)</p>	6	4	Autres liens établis dans les modules A&R.

**Sous-total : 42**

<sup>14</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

1.4.7 Objectif particulier – **Système d'exploitation et gestion de données**

L'employé de commerce connaît l'importance du système d'exploitation pour son travail quotidien et est en mesure d'organiser des données et des dossiers de manière professionnelle.

**Compétences méthodologiques**

2.1 Travail efficace et systématique

**Compétences sociales et personnelles**

3.5 Aptitude à l'apprentissage

<b>Objectifs évaluateurs ICA-profil B</b>	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
1.4.7.1 <b>Système d'exploitation / gestion du bureau</b> Je décris les fonctions d'un système d'exploitation. (C2) Je paramètre le bureau afin de l'ajuster aux besoins de l'utilisateur (p. ex. réglage du clavier, de l'écran, du menu démarrer). (C3)	6	4	
1.4.7.2 <b>Gestion des fichiers</b> J'organise mes fichiers et mes dossiers de manière efficace. Je crée des raccourcis vers des dossiers et des fichiers et j'adapte les propriétés des fichiers et les réglages des dossiers à la situation. (C3) Je compresse et j'extrais des fichiers et des dossiers. (C3)	5	4	

**Sous-total : 11**

### 1.4.8 Objectif particulier – **Création d’images**

Les documents et les présentations comportant des images visuellement parlantes sont de plus en plus nombreux. C’est pourquoi l’employé de commerce connaît les principales règles de la création, de la présentation et de l’utilisation d’images.

#### **Compétences méthodologiques**

2.1 Travail efficace et systématique

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

3.5 Aptitude à l’apprentissage

<b>Objectifs évaluateurs ICA-profil B</b>	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d’enseignement
<b>1.4.8.1</b> <b>Programme de traitement de l’image</b> Je connais les principales bases de la création d’images. (C2) Je connais les fonctions élémentaires d’un programme de traitement de l’image courant (p. ex. outils, formats, gestion de la qualité de l’image). (C3) Je distingue les types de fichiers graphiques et j’en décris les avantages et les inconvénients. (C2)	4	4	
<b>1.4.8.2<sup>15</sup></b> <b>Création d’images</b> Je crée, je présente et j’enregistre des images et je les utilise dans différents programmes. (C3)	8	4	<b>LS</b> 1.2.2.4 Compréhension de contenus d’image
<b>1.4.8.3</b> <b>Droit d’utilisation</b> Je connais les principales règles relatives au droit d’utilisation des images (droits d’auteur). (C2)	1	4	

**Sous-total : 13**

<sup>15</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017

1.4.9 Objectif particulier – **Possibilités d’automatisation dans le domaine du bureau**

L’utilisation professionnelle des possibilités d’automatisation offertes par les logiciels modernes permet de gagner du temps et de rationaliser le travail. L’employé de commerce emploie ces méthodes pour créer et adapter des documents de manière efficace et pour échanger avec d’autres personnes.

**Compétences méthodologiques**

- 2.1 Travail efficace et systématique
- 2.2 Approche et action interdisciplinaires

**Compétences sociales et personnelles**

- 3.5 Aptitude à l’apprentissage

Objectifs évaluateurs ICA-profil B	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d’enseignement
<p>1.4.9.1 <b>Création de formulaires</b> J’élabore des formulaires à l’aide d’un programme de traitement de texte. J’utilise différents types de champs de formulaire et j’ai recours à la protection de document. (C3)</p>	7	4	
<p>1.4.9.2 <b>Imprimer un publipostage</b> A l’aide du publipostage, j’imprime des étiquettes, des enveloppes, des e-mails, des listes et des lettres (p. ex. invitations, factures). J’établis en outre de nouvelles sources de données ou je reprends des sources existantes. J’insère des champs et j’utilise les options de contraintes. (C3)</p>	7	4	
<p>1.4.9.3 <b>Chercher et remplacer</b> J’utilise différentes commandes de recherche (y compris la recherche avancée). (C3)</p>	3	4	
<p>1.4.9.4 <b>Liaison de données et de fichiers</b> Je relie des données à l’intérieur de documents (p. ex. renvoi) ainsi que des fichiers entre eux (p. ex. fonction OLE, liens hypertextes). (C3)</p>	4	4	
<p>1.4.9.5 <b>Fonctionnement en équipe</b> J’utilise des instruments appropriés pour élaborer et pour retravailler des documents au sein de l’équipe (p. ex. suivi des modifications, commentaires, comparaison de documents). (C3)</p>	5	4	

**Sous-total : 26**

#### 1.4.10 Objectif particulier – **Courriel et internet**

Le travail individuel et professionnel évolue constamment en raison des avancées technologiques qui interviennent dans le domaine de l'informatique. L'employé de commerce est en mesure d'évaluer l'utilité de ces nouvelles technologies pour le travail quotidien au sein des entreprises commerciales et pour l'apprentissage individuel.

Il connaît la structure et le fonctionnement d'un logiciel de groupe (p. ex. Outlook) et utilise celui-ci aisément et sûrement pour planifier et organiser le travail de manière efficace et personnelle.

Il recherche des informations sur internet avec efficacité en tenant compte des considérations courantes en matière de sécurité et exploite ces informations dans son travail et son apprentissage.

#### **Compétences méthodologiques**

- 2.1 Travail efficace et systématique
- 2.2 Approche et action interdisciplinaires

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

- 3.2 Capacité à communiquer
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

<b>Objectifs évaluateurs ICA-profil B</b>	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
<b>1.4.10.1</b> <b>Logiciels multitâches</b> J'utilise les possibilités et les multiples fonctions (p. ex. calendrier, contacts, tâches) offertes par un logiciel multitâche moderne (p. ex. Outlook) pour accomplir mes tâches administratives et entretenir le contact avec les clients. (C3)	3 3	1 <b>3</b>  <i>(1 dans le profil E, 1.4.1.7)</i>	
<b>1.4.10.2</b> <b>Messageries électroniques</b> Je crée, j'envoie et j'organise des e-mails et j'y répons. (C3) Ce faisant, j'utilise diverses fonctions courantes (p. ex. joindre un fichier, choisir les priorités, activer la confirmation de lecture, transférer des e-mails). (C3)	3 3	1 <b>3</b>  <i>(1 dans le profil E, 1.4.1.8)</i>	
<b>1.4.10.3</b> <b>Compte e-mail</b> Je crée un compte e-mail dans un programme e-mail et j'établis la connexion avec un fournisseur d'accès internet. (C3)	2	4	

Objectifs évaluateurs ICA-profil B	Leçons	Semestre	Coordination avec autres domaines d'enseignement
<p>1.4.10.4  <b>Technologies de l'information</b>            J'utilise les possibilités de l'internet (p. ex. moteurs de recherche, dictionnaires en ligne, blogs, forums) de manière ciblée pour trouver des informations. (C3)            Je décris le fonctionnement des systèmes de recherche et j'emploie les méthodes de recherche appropriées. (C3)</p>	<p>3 3</p>	<p>1 3  (1 dans le profil E, 1.4.1.9)</p>	<p><b>LS</b> 1.2.5.1 Recherche d'information</p>
<p>1.4.10.5  <b>Navigateur Web</b>            J'explique la structure d'un navigateur Web et j'adapte les principaux réglages (en particulier les réglages de sécurité) aux besoins de l'utilisateur. (C3)</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	
<p>1.4.10.6  <b>Protection contre les virus</b>            J'énumère des types de logiciels malveillants. (C1)            J'explique la différence entre un antivirus et un pare-feu. (C2)            Je suis capable de passer les fichiers et les e-mails dans un antivirus et d'éliminer les virus. (C3)</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	
<p>1.4.10.7  <b>Avancées dans le domaine de l'informatique</b>            Je décris les tendances actuelles dans le domaine de l'informatique pouvant influencer mon domaine d'activité professionnelle. (C2)            J'évalue de nouvelles technologies (p. ex. téléphonie internet, commerce électronique, podcast) et évolutions électroniques (p. ex. Web 2.0, communautés virtuelles) du point de vue de leur utilité et de leurs limites par rapport au travail professionnel et à l'apprentissage individuel. (C6)</p>	<p>8</p>	<p>3</p>	

**Sous-total : 33**

## Catalogue d'objectifs évaluateurs « Information, communication, administration »

### Profil B

#### Résumé :

	<b>Leçons</b>
1) Gestion de l'information et administration	13
2) Bases de l'informatique	24
3) Communication écrite	40
4) Présentation	30
5) Tableur	51
6) Elaboration de textes	42
7) Système d'exploitation et gestion de données	11
8) Création d'images	13
9) Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau	26
10) Courriel et internet	33
Epreuves	21
<b>Sous-total (net, y c. épreuves, sans répétition)</b>	<b>304</b>
Préparation de l'examen et réserve (semestre 4)	10
<b>Total net de leçons (env. 88 %)</b>	<b>314</b>
Supplément brut (env. 12 %)	46
<b>Nombre brut de leçons (100 %)</b> (=indications dans le plan de formation, partie B : tableau des leçons)	<b>360</b>

**Le présent catalogue d'objectifs évaluateurs « Information, communication, administration (ICA) – profil B » entre en vigueur le 1<sup>er</sup> 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

## **Modification du catalogue d'objectifs évaluateurs**

Modification du 21 novembre 2014

---

Page 1 :

- Introduction de la rubrique « Champ d'application »

Le catalogue d'objectifs évaluateurs modifié entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Berne, le 21 novembre 2014

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

Matthias Wirth  
Président

Roland Hohl  
Secrétaire exécutif

La modification du catalogue d'objectifs évaluateurs est approuvée par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation.

Berne, le 4 décembre 2014

SECRÉTARIAT D'ÉTAT À LA FORMATION, À LA RECHERCHE ET À L'INNOVATION (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi

Chef de la division Formation professionnelle initiale et maturités

## **Modification du catalogue d'objectifs évaluateurs**

Modification du 12 décembre 2016

---

Pages 3 à 12:

- Adaptation des objectifs évaluateurs 1.4.2.1, 1.4.2.2, 1.4.2.5, 1.4.2.6, 1.4.2.7, 1.4.3.1, 1.4.3.2, 1.4.3.3, 1.4.3.4, 1.4.4.1, 1.4.6.3, 1.4.6.4, 1.4.8.2

Le catalogue d'objectifs évaluateurs modifié entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Berne, 12 décembre 2016

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

Matthias Wirth  
Président

Roland Hohl  
Secrétaire exécutif

La modification du catalogue d'objectifs évaluateurs est approuvée par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation.

Berne, le 14 décembre 2016

SECRÉTARIAT D'ÉTAT À LA FORMATION, À LA RECHERCHE ET À L'INNOVATION (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi

Chef de la division Formation professionnelle initiale et maturités