

Domaines de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles						
	1	2	3	4	5	6	7
1.1 Branche et entreprise							
Domaines de compétences opérationnelles (objectifs particuliers) avec compétences opérationnelles (objectifs évaluateurs)							
1.1.1 Gérer le matériel/les marchandises ou des prestations de service	1.1.1.1 Obligatoire Est capable d'acheter du matériel, des marchandises ou des prestations de service conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales.	1.1.1.2 Optionnel Est capable de gérer le stockage du matériel et des marchandises de manière appropriée.	1.1.1.3 Optionnel Est capable d'organiser les livraisons de matériel/marchandises de manière appropriée.	1.1.1.4 Optionnel Est capable de traiter des mandats de transport conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales.	1.1.1.5 Optionnel Est capable de traiter des mandats d'import ou d'export conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales.		
1.1.2 Conseiller les clients	1.1.2.1 Obligatoire Est capable de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.2.2 Obligatoire Est capable de mener des entretiens de vente ou de conseil avec des clients avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis.	1.1.2.3 Obligatoire Est capable de gérer de façon claire et transparente les informations et les données relatives aux clients à l'aide des systèmes et instruments de l'entreprise.				
1.1.3 S'occuper du traitement des commandes	1.1.3.1 Obligatoire Est capable d'exécuter des commandes internes et externes de manière appropriée et autonome.	1.1.3.2 Optionnel Est capable d'appliquer les mesures de qualité et environnementales de l'entreprise de manière conséquente.	1.1.3.3 Optionnel Est capable d'évaluer les résultats en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.3.4 Obligatoire Est capable de réagir de manière polie et professionnelle aux réclamations et de les traiter selon les directives internes de l'entreprise.			
1.1.4 Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques	1.1.4.1 Optionnel Est capable d'analyser le marché et l'environnement de marché d'une entreprise dans des domaines centraux.	1.1.4.2 Optionnel Est capable d'utiliser de manière ciblée des instruments de marketing selon les directives de l'entreprise afin d'acquiescer ou de fidéliser les clients.	1.1.4.3 Optionnel Est capable de calculer les coûts de fabrication, le prix de revient ainsi que le prix de vente de produits choisis en tenant compte des marges.				
1.1.5 Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel	1.1.5.1 Optionnel Est capable d'exécuter les tâches relatives au recrutement de personnel conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales.	1.1.5.2 Optionnel Est capable d'exécuter de manière compétente des tâches relatives à l'introduction de nouveaux collaborateurs dans l'entreprise (préparer la première journée ainsi que les documents formels, saisir des données personnelles).	1.1.5.3 Optionnel Est capable de tenir à jour avec exactitude les données personnelles des employés ainsi que les données relatives aux heures de travail, aux absences et de gérer les prestations salariales accessoires.	1.1.5.4 Optionnel Est capable de traiter de manière compétente les demandes du personnel concernant les dispositions légales et les directives de l'entreprise.	1.1.5.5 Optionnel Est capable d'exécuter de manière compétente les tâches relatives au départ de personnel.		
1.1.6 Exécuter des processus financiers	1.1.6.1 Optionnel Est capable de traiter les factures entrantes et sortantes de manière appropriée.	1.1.6.2 Optionnel Est capable d'ouvrir la caisse, de la gérer, de la contrôler et de la fermer et de tenir le journal de caisse de manière consciencieuse et avec exactitude.	1.1.6.3 Optionnel Est capable de participer à la clôture des comptes selon les directives de l'entreprise et les dispositions légales.	1.1.6.4 Optionnel Est capable d'effectuer des comparaisons entre les objectifs visés et les résultats en ce qui concerne le chiffre d'affaires, les coûts et les liquidités en suivant des instructions.			
1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles	1.1.7.1 Obligatoire Est capable de rédiger correctement et de manière autonome des documents tels que la correspondance avec les clients et les fournisseurs, des notes, des rapports et des procès-verbaux.	1.1.7.2 Obligatoire Est capable de gérer correctement les données et les documents avec un système de sauvegarde et d'archivage en respectant les directives de l'entreprise et les dispositions légales.	1.1.7.3 Obligatoire Est capable d'organiser, de la planification jusqu'au déroulement, des séances et des manifestations de manière ciblée et efficace.	1.1.7.4 Optionnel Est capable de s'occuper de manière consciencieuse du courrier entrant et sortant ainsi que des colis.	1.1.7.5 Optionnel Est capable d'élaborer et de traiter des textes pour la communication interne et de les publier par le biais de médias tels que les lettres/bulletins d'information, le panneau d'affichage, l'intranet ou le journal d'entreprise.	1.1.7.6 Optionnel Est capable d'acquiescer et de gérer du mobilier, du matériel et des équipements de bureau en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.7.7 Obligatoire Est capable de respecter sur son lieu de travail les directives de l'entreprise et les dispositions légales qui lui permettent de travailler de manière ergonomique et efficace.
1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise	1.1.8.1 Obligatoire Est capable, à l'aide de documents et de modèles clairs, d'expliquer les caractéristiques, les particularités et les atouts des produits et services d'une entreprise.	1.1.8.2 Optionnel Est capable de présenter les différences, les caractéristiques, les particularités et les atouts des produits et services des principaux concurrents.	1.1.8.3 Obligatoire Est capable de présenter à un profane les principales caractéristiques d'une entreprise.				

Vue d'ensemble des compétences opérationnelles Employé de commerce / Employé de commerce (page 2/2, partie école)

↓ Domaines de compétences opérationnelles	→ Compétences opérationnelles										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.2 Langue standard (langue nationale de la région)	1.2.1 Est capable de s'exprimer sans faute, de manière compréhensible, appropriée et adaptée au destinataire.	1.2.2 Est capable de traiter des contenus ainsi que le message de textes, d'informations présentées de façon imagée et de déclarations orales et de les présenter de manière compréhensible.	1.2.3 Est capable d'analyser et d'interpréter des textes et des contenus de textes de manière différenciée et pertinente. Il saisit exactement les messages et emploie la langue avec aisance et routine.	1.2.4 Est capable d'élaborer des textes adaptés au destinataire, répondant à l'objectif d'information, corrects et agréables à lire. Il les structure de manière logique et compréhensible en suivant un plan clair et utilise ses connaissances linguistiques et stylistiques de manière appropriée.	1.2.5 Est capable d'utiliser de manière judicieuse et efficace des méthodes de recherche adaptées et des médias pour la récolte d'informations et de présenter les résultats de manière convaincante. Il veille à la fiabilité des sources et respecte la propriété intellectuelle étrangère.	1.2.6 Est capable de défendre son opinion de manière compétente en s'appuyant sur des arguments solides. Lors de la prise de décision, il tient compte des divers aspects d'une problématique et formule ses motifs par écrit de manière différenciée.	1.2.7 Est capable de communiquer à l'oral de manière claire, compréhensible et adaptée au destinataire, tant dans son quotidien professionnel que privé. Il répond à ses interlocuteurs de manière adéquate, sur plan verbal et non verbal.				
1.3 Langue(s) étrangère(s)	1.3.1 Est capable d'écouter de manière attentive et active, de poser des questions en cas de problèmes de compréhension et de réagir de manière adaptée à la situation et au destinataire.	1.3.2 Est capable, grâce à une lecture attentive, de comprendre un texte adapté à son niveau. Pour ce faire, il utilise des outils d'aide appropriés et des stratégies de compréhension de texte.	1.3.3 Est capable, dans le contexte professionnel et social, de rédiger des textes corrects du point de vue formel et stylistique. Il utilise de manière sûre les structures grammaticales de base et le vocabulaire approprié.	1.3.3 Est capable, dans le contexte professionnel et social, de rédiger des textes corrects du point de vue formel et stylistique. Il utilise de manière sûre les structures grammaticales de base et le vocabulaire approprié.	1.3.4 Est capable de reconnaître les difficultés linguistiques et de les surmonter à l'aide de moyens auxiliaires adéquats. Il identifie les particularités linguistiques et culturelles et les gère de manière consciente, adaptée au destinataires et à la situation.						
1.4 Information/communication/administration (ICA)	1.4.1 Est capable d'utiliser des instruments d'information et de communication de manière ciblée et efficace. Il assure ainsi le flux d'information et la communication dans son domaine d'activité.	1.4.2 Est capable d'utiliser ses connaissances de base en informatique de manière appropriée et sûre pour effectuer ses tâches administratives et pour comprendre les processus d'entreprise.	1.4.3 Est capable d'élaborer, à l'aide d'un logiciel courant, des documents pour la communication écrite interne et externe de manière appropriée, adaptée à la situation et au destinataire.	1.4.4 Est capable de présenter, à l'aide d'un logiciel approprié, les informations et les rapports de manière adaptée à la situation et au destinataire.	1.4.5 Est capable d'utiliser les fonctions et les possibilités offertes par le tableur de manière appropriée, tant pour ses tâches professionnelles que privées, et de présenter les résultats sous une forme pertinente.	1.4.6 Est capable d'utiliser les fonctions et les possibilités offertes par le traitement de texte de manière appropriée, tant pour ses tâches professionnelles que privées, et de rédiger des textes et des documents clairs et pertinents.	1.4.7 Est capable d'utiliser le système d'exploitation pour son travail quotidien et de gérer les données et les dossiers de manière professionnelle.	1.4.8 Est capable de créer des images visuellement parlantes, de les présenter et de les utiliser dans des documents et présentations en appliquant les principales règles en la matière.	1.4.9 Est capable d'exploiter, de manière rationnelle, rapide et professionnelle, les possibilités d'automatisation offertes par les logiciels modernes afin d'élaborer des documents de manière efficace, de les adapter et de les échanger avec d'autres personnes.	1.4.10 Est capable d'évaluer l'utilité des nouvelles technologies pour le travail quotidien et l'apprentissage personnel. Est capable d'utiliser un logiciel de groupe moderne ainsi que l'internet de manière sûre et aisée afin de planifier et d'organiser efficacement son travail.	
1.5 Economie et société (E&S), profil E	1.5.1 Est capable de traiter des informations financières de manière correcte dans le cadre de la comptabilité, d'établir et de juger le bilan et le compte de résultat. Il utilise ses connaissances pour comprendre les processus et relations d'entreprise.	1.5.2 Est capable de reconnaître l'importance de l'orientation client pour le succès d'une entreprise. Il comprend les concepts de base de l'économie d'entreprise et les utilise de manière ciblée pour effectuer ses tâches et remplir ses exigences.	1.5.3 Est capable, sur la base des principaux domaines juridiques et des réglementations centrales du Code des obligations et du Code civil, de classer des problèmes juridiques et de les résoudre.	1.5.4 Est capable de comprendre les rapports fondamentaux au sein de questions économiques, politiques et sociales ainsi que les conflits d'intérêts afférents.							
1.5 Economie et société (E&S), profil B	1.5.1 Est capable de traiter des informations financières de manière correcte dans le cadre de la comptabilité, et d'établir le bilan et le compte de résultat.	1.5.2 Est capable de reconnaître l'importance de l'orientation client pour le succès d'une entreprise. Il comprend les concepts de base de l'économie d'entreprise et les utilise de manière ciblée pour effectuer ses tâches et remplir ses exigences.	1.5.3 Est capable, sur la base des principaux domaines juridiques et des réglementations centrales du Code des obligations et du Code civil, de classer des problèmes juridiques et de les résoudre.	1.5.4 Est capable de comprendre les rapports fondamentaux au sein de questions économiques, politiques et sociales.							

Compétences opérationnelles exclusivement pour profil B
 Compétences opérationnelles exclusivement pour profil E