



Employé de commerce CFC

Programme de 1ère année

		Thèmes	A	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avr	Mai	Contenus d'enseignement
DCO A <i>"Le monde et moi"</i> 1 période par semaine	Travail au sein de structures d'activités et d'organisations dynamiques	Finances personnelles											Comprendre les éléments constitutifs de la fiche de salaire, établir un budget, éviter le surendettement.
		Marketing personnel											Découvrir les différents réseaux professionnels et établir une stratégie d'utilisation de ces réseaux. Focus sur LinkedIn.
		Art											Les fonctions et les effets de l'art, canons de la beauté, cancel culture, censure, publicité et art.
		Portfolio											Comprendre le fonctionnement et l'intérêt de gérer un portfolio, compétences, aptitudes et connaissances, plan de carrière & tableau de visualisation. Fixer des objectifs.
DCO B <i>"L'équipe et moi"</i> 1 période par semaine	Interactions dans un milieu de travail interconnecté	Communication en entreprise (français)											Communiquer poliment à l'oral et à l'écrit, réussir un appel téléphonique, travailler ensemble et gérer les priorités
		interfaces											Comprendre ce que sont un processus et une interface, effectuer les tâches d'un processus d'achat.
		Communication en entreprise (allemand)											Téléphoner au sein de l'entreprise, résoudre des conflits, travailler dans un monde interculturel et intergénérationnel, connaissances de base (heures, dates, pronoms, etc.)
DCO C <i>"L'entreprise et moi"</i> 3 périodes par semaine	Coordination de processus de travail en entreprise	Organisation du travail											Se situer dans l'entreprise (organigramme, cahier des charges), planifier et prioriser des tâches et des ressources.
		Droit											Notions juridiques de base, comprendre différents types de contrats, analyser des documents RH. Les tâches du recrutement.
		organisation d'événements											Planifier et organiser un événement (calendrier, communication, soutien administratif, analyse d'impact écologique).
		Soutien aux processus administratifs											Gestion de l'identité de l'entreprise (logo, charte graphique), classement physique et numérique.
		Comptabilité											Comprendre ce que sont : un bilan, un compte de résultat, un journal et les différentes étapes de la comptabilité. Journaliser des écritures simples.
DCO D <i>"La clientèle et moi"</i> 4 périodes par semaine	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Gestion des relations clients et fournisseurs											Concevoir la relation avec les clients, mener des entretiens d'information et de conseil, soigner les relations avec les clients et les fournisseurs.
		Lettres commerciales											Préparer une lettre commerciale (grammaire, orthographe, conjugaison), rédiger une lettre commerciale (types de lettres, formulations, modèles de documents, phrases types).
		Communication en allemand											Mener des entretiens d'information et de conseil, se présenter et communiquer avec les collègues, écrire une note ou un texte informel.
DCO E <i>"Le numérique et moi"</i> 4 périodes par semaine	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	Recherche d'informations											Rechercher des informations pertinentes de manière efficace, résoudre des problèmes liés au numérique, sécuriser sa navigation.
		Bureautique											Utiliser une messagerie et un cloud. Travailler sur Teams en équipe. Travailler avec un traitement de texte, un tableur, un logiciel de présentation.
		Multimedia											Créer une conception multimédia, monter un film, créer un logo ou une carte de visite. Conception d'une création visuelle sonore.