



		Thèmes	A	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avr	Mai	Contenus d'enseignement	
DCO B <i>"L'équipe et moi"</i> 1 période par semaine	Interactions dans un milieu de travail interconnecté	Communication en entreprise (b1 - FR)											Collaborer et communiquer poliment sur les canaux adéquats dans les différentes équipes, travailler ensemble et gérer les priorités.	
		Gestion et coordination des interfaces (b1, b2, b4 - en partie en ALL)											Comprendre un processus et une interface, effectuer les tâches d'un processus d'achat, coordonner des interfaces, exécuter des tâches de gestion de projet.	
		Communication en entreprise (b1, b2, b4 - ALL)												Communiquer avec les membres de l'équipe, tenir compte des différences interculturelles, appliquer les techniques d'entretiens, accomplir des mandats propres au domaine commercial.
DCO C <i>"L'entreprise et moi"</i> 1 période par semaine	Coordination de processus de travail en entreprise	Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources (c1 - en partie en ALL)											Comprendre les principes de l'organisation du travail, appliquer des techniques courantes pour planifier, prioriser et traiter les tâches, élaborer des calendriers et des plans d'utilisation des ressources.	
		Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien (c2 - en partie en ALL)											Prendre en compte les notions juridiques de base, comprendre différents types de contrats, analyser des documents RH. Les tâches du recrutement.	
		Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus (c3 - en partie en ALL)												Décrire les processus de prestations de service, créer des descriptions sous forme de graphiques avec des programmes courants, établir des calendriers pour les processus.
		Activités de marketing et de communication (c4 - ALL)												Communiquer de manière appropriée via différents canaux (analogiques et numériques).
DCO D <i>"La clientèle et moi"</i> 1 période par semaine	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs (d1 - en partie en ALL)											Organiser et concevoir la relation avec les clients, détecter et interpréter les besoins derrière les demandes (signes verbaux et non-verbaux), traiter les informations.	
		Mener des entretiens d'information et de conseil (d2 - FR)											Préparer et structurer un entretien, appliquer des techniques de communication et d'argumentation courantes, mise en œuvre des étapes selon le contexte d'entretien.	
		Mener des entretiens d'information et de conseil (d2 - ALL)											Préparer et structurer un entretien, appliquer des techniques de communication et d'argumentation courantes, mise en œuvre des étapes selon le contexte d'entretien.	
DCO E <i>"Le numérique et moi"</i> 2 périodes par semaine	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	Recherche d'informations											Rechercher des informations pertinentes de manière efficiente, 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.	