

Code	Intitulé	Objectif	Acquis
4TDCO	Éléments de droit appliqué au commerce	S'approprier des connaissances en droit civil, commercial et social et appliquer la législation spécifique en matière de pratiques de commerce.	AA1: identifier le contexte juridique concerné par une situation. AA2: expliciter et appliquer la législation en matière de validité de contrats. AA3: expliciter et appliquer la législation en matière de pratiques de commerce.
4TSTA	Stage	Mettre en œuvre des compétences techniques et pratiques dans les conditions réelles d'exercice de la profession. S'adapter au rythme de travail, aux exigences de l'entreprise, au rendement... Mais également, s'intégrer au sein d'une équipe.	
4TBAS	Bases en techniques commerciales	Acquérir des techniques de vente. Appréhender les principes de la négociation commerciale et mener un entretien de vente en face-à-face. Participer à la mise en œuvre des stratégies de promotion des ventes et en assurer le suivi. Présenter et mettre en œuvre une technique usuelle de promotion des ventes.	Pour des produits de grande consommation ou des services classiques: AA1: rechercher des renseignements sur le(s) produit(s) ou service(s) faisant l'objet de la vente. AA2: réaliser les différentes étapes de la vente. AA3: décrire la procédure de stockage. AA4: expliciter la réception de marchandises, le réassortiment des rayons, la présentation d'un produit qui fait l'objet d'une offre promotionnelle. AA5: identifier les mesures de sécurité et d'hygiène en vigueur ainsi que les mesures de protection contre le vol.
4TTCO	Techniques commerciales	Élaborer une vente promotionnelle en tenant un dialogue de vente, en élaborant des documents commerciaux et de gestion administrative et en proposant une action commerciale ponctuelle.	AA1: Élaborer la vente promotionnelle de produits choisis. AA2: tenir un dialogue de vente. AA3: élaborer des documents commerciaux et de gestion administrative. AA4: proposer une action commerciale ponctuelle en fonction de l'analyse du marché.
4PBU	Bureautique	S'initier aux logiciels permettant de rechercher et recueillir des informations, réaliser et présenter des documents de qualité, traiter et présenter des données et créer un diaporama.	AA1: rechercher et récupérer des informations sur Internet en utilisant des critères adaptés. AA2: éditer et mettre en forme un document en y ajoutant des éléments externes (texte, image, tableau). AA3: traiter des données et en présenter les résultats. AA4: créer une présentation homogène de trois diapositives. AA5: enregistrer et imprimer un document.
	Communication orientée clientèle	Développer des compétences de base en communication pour assurer un service de qualité à la clientèle.	AA1: analyser un contexte de communication. AA2: produire des messages oraux dans le but d'accueillir le client, de solliciter et favoriser la communication, de s'informer de ses besoins, de présenter un produit/service en argumentant et de prendre congé. AA3: adapter ses attitudes et son langage verbal et non verbal au contexte.
	Courrier d'affaires	Acquérir les compétences indispensables à la rédaction d'un courrier d'affaires, mais également développer ses capacités d'autonomie et d'adaptation.	AA1: identifier les informations nécessaires à la rédaction d'un courrier d'affaires. AA2: rédiger le courrier en respectant les qualités de fond et de forme adaptées à la situation.
	Français et communication	Rechercher et traiter de l'information en développant un esprit critique. Organiser et intégrer les informations ainsi recueillies et communiquer oralement et par écrit de manière claire et adaptée au contexte.	AA1: rechercher des informations pertinentes et de les référencer. AA2: synthétiser ces informations. AA3: défendre par écrit et oralement une opinion.
	Mathématiques appliquées au secteur commercial	Appréhender l'utilité des mathématiques dans des situations liées au secteur commercial. S'initier à la modélisation mathématique des situations, prévoir l'ordre de grandeur d'un résultat et en critiquer la pertinence.	Dans une situation liée à la vie professionnelle: AA1: appliquer la règle de trois. AA3: représenter et interpréter un graphique simple.
	Bases de comptabilité	Acquérir les compétences de base dans le domaine de la comptabilité. Identifier et caractériser les principaux documents commerciaux et financiers.	AA1: identifier et analyser des documents commerciaux. AA2: rédiger des factures de vente. AA3: déterminer le traitement comptable des documents. AA4: imputer des opérations courantes d'achat et de vente en référence au plan comptable.
	Anglais en situation UE1	Comprendre de façon globale et utiliser activement l'anglais dans le cadre d'une communication orale et écrite de la vie courante et professionnelle. Développer des stratégies verbales et non verbales pour répondre aux exigences de la communication. Mais également, acquérir à travers l'anglais un outil de communication et d'information culturelle.	AA1: comprendre globalement un message audio simple relatif aux aspects de la vie quotidienne ou professionnelle. AA2: comprendre les points principaux d'annonces ou de courts passages audio ayant trait à un sujet courant. AA3: comprendre l'essentiel d'un document écrit relatif aux aspects de la vie quotidienne ou professionnelle. AA4: trouver des renseignements spécifiques dans un document écrit relatif à un sujet courant. AA5: communiquer oralement dans le cadre d'une situation de la vie quotidienne ou professionnelle en respectant la morphosyntaxe, la prononciation et l'intonation. AA6: rédiger un texte relatif à une expérience personnelle ou à des activités de la vie courante ou professionnelle, en respectant la morphosyntaxe et en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques.

	Anglais en situation UE2	Comprendre de façon globale et utiliser activement l'anglais dans le cadre d'une communication orale et écrite de la vie courante et professionnelle. Développer des stratégies verbales et non verbales pour répondre aux exigences de la communication. Mais également, acquérir à travers l'anglais un outil de communication et d'information culturelle.	AA1: comprendre globalement un message audio relatif aux aspects de la vie courante ou professionnelle ou comprendre la narration d'événements. AA2: comprendre les points principaux d'un court passage audio ayant trait à un sujet familier de la vie courante ou professionnelle. AA3: comprendre l'essentiel d'un texte écrit relatif aux aspects de la vie courante ou professionnelle, ou comprendre la narration d'événements. AA4: trouver des renseignements spécifiques dans un texte écrit relatif à un sujet de la vie courante ou professionnelle. AA5: communiquer dans le cadre d'une situation courante de la vie quotidienne ou professionnelle en respectant la morphosyntaxe, la prononciation et l'intonation. AA6: rédiger un texte racontant une histoire, une anecdote ou rédiger un courriel relatif à une situation de la vie courante ou professionnelle, en respectant la morphosyntaxe et en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques.
	Anglais en situation UE3	Comprendre de façon globale et utiliser activement l'anglais dans le cadre d'une communication orale et écrite de la vie courante et professionnelle. Développer des stratégies verbales et non verbales pour répondre aux exigences de la communication. Mais également, acquérir à travers l'anglais un outil de communication et d'information culturelle.	AA1: comprendre globalement un message audio relatif aux aspects de la vie courante ou professionnelle, ou comprendre la narration d'événements. AA2: comprendre les points principaux d'un court passage audio ayant trait à un sujet de la vie courante ou professionnelle. AA3: comprendre l'essentiel d'un texte écrit relatif aux aspects de la vie courante ou professionnelle, ou comprendre la narration d'événements. AA4: trouver des renseignements spécifiques dans un texte relatif à un sujet de la vie courante ou professionnelle. AA5: communiquer dans le cadre d'une situation de la vie quotidienne ou professionnelle en respectant la morphosyntaxe, la prononciation et l'intonation. AA6: raconter oralement une histoire, une anecdote, une expérience personnelle ou un événement, en respectant la morphosyntaxe, en utilisant des connecteurs simples, avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication. AA7: rédiger un texte suivi sur un sujet de la vie courante ou professionnelle, en respectant la morphosyntaxe et en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques.
	Anglais en situation UE4	Comprendre de façon globale et utiliser activement l'anglais dans le cadre d'une communication orale et écrite de la vie courante et professionnelle. Développer des stratégies verbales et non verbales pour répondre aux exigences de la communication. Mais également, acquérir à travers l'anglais un outil de communication et d'information culturelle.	AA1: comprendre globalement un message audio, relatif aux aspects de la vie courante ou professionnelle. AA2: repérer des éléments spécifiques dans un court passage audio, ayant trait à un sujet de la vie courante ou professionnelle. AA3: comprendre globalement un texte rédigé dans une langue standard relatant des faits, des événements de la vie courante ou professionnelle. AA4: repérer des éléments spécifiques dans ce texte. AA5: prendre part, sans support écrit, à une conversation sur un thème abordé au cours. AA6: comprendre et réagir aux propos d'autres interlocuteurs, donner son avis et le justifier, en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles. AA7: décrire un événement ou relater une expérience et/ou s'exprimer sur un thème connu en donnant son opinion, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe.
	Anglais en situation UE5	Comprendre de façon globale et utiliser activement la langue Anglaise dans le cadre d'une communication orale et écrite de la vie courante et professionnelle. Développer des stratégies verbales et non verbales pour répondre aux exigences de la communication. Mais également, acquérir à travers l'anglais un outil de communication et d'information culturelle.	AA1: comprendre l'essentiel d'un document audio, relatif à un sujet de la vie courante ou professionnelle. AA2: repérer des éléments spécifiques dans ce document. AA3: comprendre globalement un texte rédigé dans une langue standard relatant des faits, des événements ou une problématique de la vie courante ou professionnelle. AA4: repérer des éléments spécifiques dans ce texte. AA5: prendre part, spontanément, sans support écrit, à une conversation sur des aspects de la vie courante ou professionnelle. AA6: comprendre et réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs, donner son opinion et la justifier, en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles. AA7: produire un texte suivi sur un sujet de la vie courante ou professionnelle et donner son avis, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe.
	Anglais en situation UE6	Comprendre de façon globale et utiliser activement la langue anglaise dans le cadre d'une communication orale et écrite de la vie courante et professionnelle. Développer des stratégies verbales et non verbales pour répondre aux exigences de la communication. Mais également, acquérir à travers l'anglais un outil de communication et d'information culturelle.	AA1: comprendre les points principaux d'un document audio relatif à un sujet de la vie courante ou professionnelle et repérer des éléments spécifiques dans ce document. AA2: comprendre l'essentiel d'un court article de presse rédigé dans une langue standard et repérer des éléments spécifiques dans ce texte. AA3: prendre part, sans support écrit, à une conversation sur un thème de la vie courante ou professionnelle. AA4: comprendre et réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs, donner son opinion et la justifier. AA6: faire un court exposé préparé sur un thème de la vie courante ou professionnelle, ou relater un événement, une expérience ou une histoire. AA7: produire un texte suivi sur un sujet de la vie courante ou professionnelle en donnant son opinion et en la justifiant, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe.

	Épreuve intégrée	Approcher le monde du travail et l'entreprise et confronter les compétences acquises en milieu scolaire à la pratique sur le terrain. Mener à bien, avec le degré d'autonomie le plus large possible, l'élaboration et le développement d'un projet professionnel.	
--	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--