

Plan d'études

Année scolaire de préparation professionnelle



Le Directeur de l'instruction publique du canton de Berne, vu l'article 12 de la loi du 14 juin 2005 sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (LFOP; RSB 435.11) et l'article 35, alinéa 2 de l'ordonnance du 9 novembre 2005 sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle (OFOP; RSB 435.111), arrête:

- 1 Le plan d'études pour l'année scolaire de préparation professionnelle règle le contenu contraignant de la formation et s'applique pour les prestataires de formation cantonaux.
- 2 Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2016.
- 3 Le plan d'études pour l'année scolaire de préparation professionnelle du 3 janvier 2001 est abrogé à cette date.
- 4 Conformément à l'article 5 de la loi sur les publications officielles (RSB 103.1), le présent acte législatif est publié uniquement sous la forme d'un renvoi dans le Recueil officiel des lois bernoises.

Berne, le 11 mars 2015

Le Directeur de l'instruction publique



Bernhard Pulver, Conseiller d'Etat

Table des matières

Introduction	5
1 Structure de l'APP	8
1.1 Vue d'ensemble	8
1.2 Structure de l'offre pour les deux types	9
2 Organisation de l'APP	10
2.1 Admission	10
2.2 Réorientation	10
2.3 Planification de l'année scolaire	11
2.4 Ressources	12
2.4.1 Répartition des classes par site scolaire	12
2.4.2 Temps de présence hebdomadaire	12
2.4.3 Valeurs de référence pour le calcul des leçons annuelles	12
3 Organisation des deux types	14
3.1 APP Pratique et formation générale	15
3.1.1 Domaines de formation générale	15
3.1.2 Domaines liés à la profession	15
3.1.3 Travail individuel encadré	17
3.1.4 Offre de l'école	17
3.1.5 Activité pratique	17
3.2 APP Pratique et intégration	17
3.2.1 Domaines de formation générale en API 1 et 2	19
3.2.2 Domaines liés à la profession en API 1	19
3.2.3 Domaines liés à la profession en API 2	20
3.2.4 Travail individuel encadré en API 1 et 2	22
3.2.5 API 1 et 2 – Offre de l'école	22
3.2.6 API 1 et 2 – Activité pratique	22

4 Enseignement et apprentissage en APP	23
4.1 Tisser des liens	23
4.2 Orientation sur les compétences opérationnelles	24
4.3 Le travail en situation	25
4.4 Modèle d'enseignement à trois volets	26
5 Thèmes clés	27
5.1 Préparation professionnelle	28
5.2 Entrée dans la vie professionnelle	29
5.3 Sur le lieu de travail	31
5.4 Processus d'apprentissage	32
5.5 Style de vie	34
5.6 Schweiz – Suisse – Svizzera	36
6 Evaluation	38
6.1 Objectifs et principes fondamentaux	38
6.2 Rapport intermédiaire	39
6.3 Certificat intermédiaire et certificat final	39
6.3.1 Evaluation au moyen de notes	39
6.3.2 Domaines évalués sans note	39
6.3.3 Evaluation des compétences transversales	39
6.3.4 Diplômes qualifiants supplémentaires	40
6.3.5 Dispense de l'enseignement	40
6.3.6 Absences	40
7 Grilles de compétences	41
7.1 Objectifs et principes fondamentaux	41
7.2 Vie professionnelle et société	44
7.3 Langue et communication / Utiliser le français dans le contexte professionnel	45
7.4 Français langue seconde (FLS), type API	46
7.5 Mathématiques / Utiliser les mathématiques dans le contexte professionnel	47
7.6 Grilles de compétences pour l'enseignement pratique dans les champs professionnels	49
7.6.1 Artisanat, bâtiment, technique, nature	49
7.6.2 Administration, commerce, logistique	51
7.6.3 Gastronomie, économie familiale, tourisme	53
7.6.4 Santé, social	55
7.6.5 Communiquer en allemand / anglais	57
7.6.6 Utiliser les technologies de l'information et de la communication	59
7.6.7 Compétences liées aux médias	60
7.6.8 Comprendre la nature	61
7.6.9 Compétences transversales	62
7.6.10 Sport	64
7.7 Vie professionnelle et société, type API 1	66
7.7.1 Vie professionnelle et société, type API 2	67
8 Annexes	68
8.1 Sport – modèle de grille de compétences	69
8.2 Bibliographie	70
8.3 Liste des abréviations	71
8.4 Modifications	71
8.5 Impressum	72

Introduction

L'année scolaire de préparation professionnelle (APP) est une solution transitoire scolaire proposée par le canton de Berne. Elle vise à intégrer des adolescents et adolescentes et des jeunes adultes dans la vie professionnelle et dans la société, avant tout en leur permettant d'intégrer la formation professionnelle initiale.

Pour atteindre cet objectif, l'APP intervient à trois niveaux

- en encourageant la maturité vocationnelle et le développement de la personnalité des élèves;
- en les préparant de manière individualisée à la profession choisie;
- en les soutenant dans la recherche d'une place d'apprentissage.

Références concernant le plan d'études pour l'APP

Le présent plan d'études a été développé par 80 représentants et représentantes de l'APP et du monde professionnel. Les organisations du monde du travail ont également été intégrées au processus lors d'un atelier.

1. Champ d'application

Le présent plan d'études est valable pour la partie germanophone et pour la partie francophone du canton et s'adresse aux responsables des écoles professionnelles, qui structureront leurs offres de solutions transitoires scolaires selon ses directives, ainsi qu'aux enseignants et enseignantes, qui fonderont leur enseignement sur ses principes.

2. Types

L'APP se subdivise comme suit*:



* Tableau des modifications chapitre 8.4

- L'APP Pratique et formation générale (APF) met l'accent sur les compétences opérationnelles liées à la profession. Grâce à des situations pratiques proches de leur vécu, les élèves sont préparés aux situations similaires qui se présenteront à eux dans leur environnement professionnel. L'APF dure une année.
- L'APP Pratique et intégration (API) se concentre sur l'acquisition d'une langue nationale, critère essentiel pour s'insérer dans le monde du travail. L'API se compose de modules et peut durer deux ans. La première année est consacrée principalement à l'orientation professionnelle et la seconde à l'insertion professionnelle.
- L'offre à bas seuil APP plus s'adresse à des adolescents et adolescentes et à des jeunes adultes nécessitant un encadrement plus important.

Le présent plan d'études vaut pour les types «APF» et «API». Le type «APP plus» sera réglé dans le cadre d'une stratégie cantonale spécifique.

3. Orientation sur les compétences et sur la pratique

Lors de la sélection de leurs apprentis et apprenties, les entreprises formatrices accordent souvent plus d'importance aux compétences transversales (ponctualité, fiabilité, capacité à travailler en équipe, etc.) qu'aux performances scolaires. Le plan d'études pour l'APP tient compte de cette réalité.

- Chaque type d'APP comporte une offre de base consacrée à la formation générale et des domaines d'apprentissage liés à la profession, qui sont à choisir individuellement.
- Les domaines liés à la profession mettent l'accent sur des compétences utiles dans le quotidien professionnel dans l'un des quatre champs professionnels suivants: «Artisanat, bâtiment, technique, nature», «Administration, commerce, logistique», «Gastronomie, économie familiale, tourisme» ou «Santé social».
- L'enseignement prévoit une part de pratique aussi élevée que possible dans tous les champs professionnels. Etant donné que les élèves ne se trouvent pas en situation professionnelle réelle, le travail est basé sur des situations types.
- Lors du travail individuel encadré, les élèves ont du temps à leur disposition pour accomplir des tâches de manière autonome.
- Les élèves consacrent au moins dix pour cent de leur temps de formation à des expériences de terrain.

4. Enseignement

Dans la scolarité obligatoire comme dans la formation professionnelle, l'orientation sur les compétences s'est imposée. Il en va de même pour l'APP, qui vise à transmettre des compétences opérationnelles permettant aux élèves d'accéder à la formation professionnelle initiale de leur choix. Ces compétences leur seront utiles au quotidien dans le monde professionnel et leur donneront les clés pour mener une vie responsable.

L'enseignement est axé sur les expériences vécues par les adolescents et adolescentes et les jeunes adultes et sur les connaissances qu'ils possèdent déjà. Il s'appuie sur des situations permettant d'aborder et d'illustrer des compétences opérationnelles importantes.

Le plan d'études utilise en priorité des situations issues de l'environnement actuel des élèves, mais aussi de la première année d'apprentissage.

5. Coaching

De nombreux élèves d'APP ont un besoin de soutien important, ils doivent donc être suivis de près. Souvent, la formation doit être plus intensive, notamment chez les migrants et migrantes issus de pays où le système de formation est peu développé. Le plan d'études permet aux enseignants et enseignantes d'endosser leur rôle de coach. Des leçons

d'encadrement sont prévues dans toutes les classes et des horaires blocs sont mis à disposition pour le travail individuel encadré.

6. Marge de manœuvre

Le nouveau plan d'études garantit une grande liberté d'organisation aux écoles et aux membres du corps enseignant.

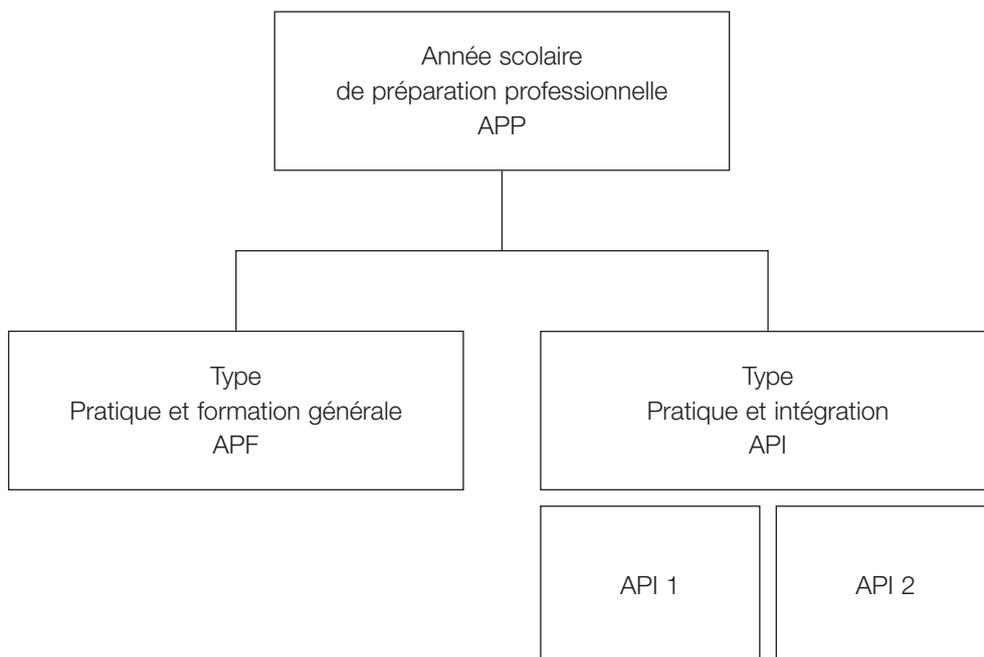
- Les grilles de compétences n'énumèrent pas de façon exhaustive les compétences à transmettre. Les contenus de formation sont axés sur les compétences individuelles apportées par les élèves et sur les objectifs professionnels visés par ceux-ci.
- Dans la mesure du possible, le nombre de leçons a été défini par fourchettes afin que les horaires des leçons puissent être adaptés aux besoins des élèves.
- Les directions d'école ont la possibilité de tenir compte des spécificités régionales.

1

Structure de l'APP

1.1 Vue d'ensemble

Dans le nouveau plan d'études, l'APP se subdivise comme suit selon des priorités* (APP plus non prise en compte):



1.2 Structure de l'offre pour les deux types

	APP Pratique et formation générale (APF)	APP Pratique et intégration (API)	
		API 1	API 2
Objectifs	Entrée dans la formation professionnelle initiale, qualification complémentaire, développement de la personnalité	Premier apprentissage d'une langue nationale et première orientation professionnelle Encouragement de l'intégration de jeunes nouvellement arrivés	Apprentissage plus poussé d'une langue nationale et préparation à l'entrée dans la vie professionnelle Encouragement de l'intégration de jeunes nouvellement arrivés
Age	De 15 à 25 ans* révolus (en général après la scolarité obligatoire, les personnes en réorientation sont admises via le service d'aiguillage)	De 15 à 25 ans* révolus	
Structure	5 jours d'enseignement avec des parties pratiques de 10 à 40% max. Vacances scolaires		
Motivation et disposition à coopérer requises	Hautes		
Niveau linguistique (minimal)	B1*	A1 (le cours de langue doit en général avoir été suivi)	A2*
Conditions d'admission	Accent mis sur le niveau général, motivation, choix professionnel, compétences clés	Motivation, compétences de base*	Motivation, compétences de base étendues, décision rendue en ce qui concerne le statut de séjour*
Orientation des compétences	Culture générale et pratique professionnelle	Orientation professionnelle et soutien linguistique	Entrée dans la vie professionnelle et soutien linguistique
Durée	2 semestres*	2 semestres*	2 semestres*
Début	Août (jusqu'à fin janvier dans certains cas particuliers)		
Changement	Possible dans un souci de perméabilité, décision de la direction d'école		
Coûts	Ecolage, coûts du matériel		

2

Organisation de l'APP

2.1 Admission

L'admission en APP s'effectue selon les mêmes critères dans tout le canton et selon une procédure uniformisée. Elle est réglée plus précisément dans le «Manuel du service d'aiguillage».

Outre la procédure d'admission ordinaire au printemps, une admission tardive est possible jusqu'à la fin du premier semestre via le service d'aiguillage.

2.2 Réorientation

L'affectation à une solution transitoire cantonale se fonde sur les besoins des adolescents et adolescentes et jeunes adultes. Conformément aux objectifs de l'APP, il importe que ceux-ci puissent bénéficier de plans de formation individuels. La perméabilité entre les différentes offres est donc garantie et, si nécessaire, un plan de formation individuel est mis en place.

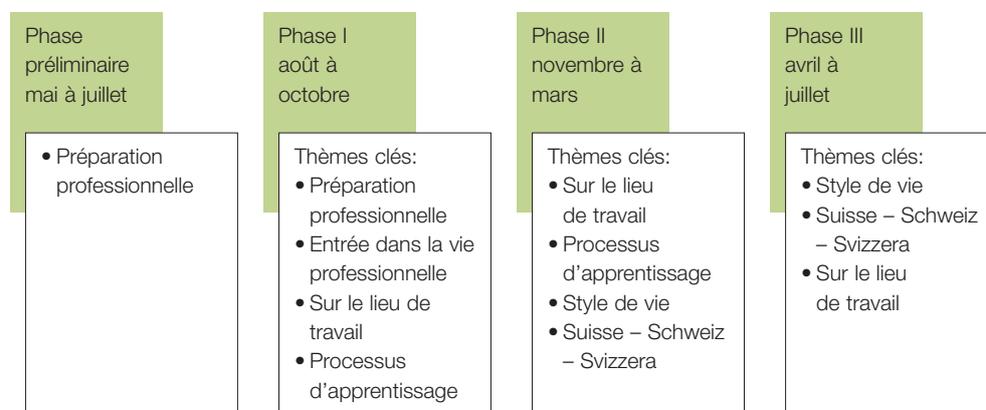
Le service d'aiguillage décide d'un transfert vers une autre solution transitoire (APP plus, semestre de motivation ou préapprentissage) sur demande de la direction d'école ou de l'élève et, si opportun, en concertation avec les représentants légaux.

Sur demande des enseignants et enseignantes ou de l'élève et, si opportun, en concertation avec les responsables légaux, la direction d'école se prononce sur un transfert interne entre les types APF et API 1 et 2 ou sur d'autres adaptations du plan de formation. S'il existe un besoin d'évaluation particulier, l'école fait appel à d'autres spécialistes. Pour être transféré de l'API à l'APF, l'élève doit prouver qu'il dispose d'acquis scolaires suffisants (niveau linguistique B1; niveau général des 10^e et 11^e années du degré secondaire I; grands progrès réalisés lors de l'API).*

2.3 Planification de l'année scolaire

En écho à la volonté de rendre la dernière année du degré secondaire I plus flexible et à l'introduction de la préparation au choix professionnel dans ce degré, les élèves devront se pencher sur six thèmes clés tout au long de l'APP.

Le schéma ci-dessous indique l'organisation idéale pour aborder tous ces thèmes clés:



Phase préliminaire mai à juillet

Après confirmation de l'admission en APP, les écoles professionnelles examinent les dossiers des élèves et déterminent pour chacun et chacune le champ professionnel. Elles demandent des avis lorsque nécessaire et assurent le conseil des futurs élèves. Elles veillent, en fonction des possibilités de l'organisation de la classe, à offrir des programmes adaptés individuellement.

Avant le début de l'année scolaire, elles demandent aux élèves, le cas échéant, de conclure des conventions à caractère contraignant pour les stages d'information professionnelle devant encore être accomplis.

Phase I août à octobre

Pendant cette période, les enseignants et enseignantes et les maîtres et maîtresses de classe font la connaissance des élèves, les accompagnent et les conseillent durant le processus parfois encore inachevé du choix d'une profession. Pour ce faire, les écoles professionnelles peuvent organiser le premier trimestre comme un trimestre d'évaluation et de candidature, quelle que soit la répartition dans les champs professionnels, ou prévoir des solutions particulières pour les jeunes qui n'ont pas encore la maturité nécessaire pour choisir une profession (p. ex. conseil approfondi concernant le choix professionnel, affectation provisoire dans un champ professionnel, journées d'observation dans les domaines liés à la profession).

Le choix professionnel est clarifié, les documents de candidature sont établis ou finalisés. Les élèves continuent de participer à des stages d'information professionnelle et envoient des candidatures.

Convention de formation

Au début de l'année scolaire, les élèves concluent une convention de formation avec l'école, laquelle récapitule le programme de formation et les obligations de travail et d'apprentissage.

Si le programme de formation ne s'avère pas ou plus adapté, il est modifié. Pour de plus amples informations, se référer au chapitre 2.2.

Phase II novembre à mars

Outre la rédaction des candidatures, cette phase est consacrée au développement des compétences générales et liées à la profession.

Phase III avril à juillet

Les élèves assument une plus grande responsabilité dans la réussite de leur apprentissage. Des projets motivants et dans la mesure du possible autogérés (mais faisant l'objet d'un suivi) complètent le programme annuel. Pour ce qui est des débuts pratiques, les élèves ont déjà la possibilité d'effectuer des engagements réguliers dans leur future entreprise formatrice dans le cadre des 40 pour cent maximum consacrés à l'expérience professionnelle pratique. Des informations plus détaillées sont fournies aux chapitres 3.1.5 et 3.2.6.

Selon la situation personnelle des élèves, différentes variantes sont possibles: par exemple, en cas de réorientation professionnelle durant la phase I, la préparation professionnelle de la phase II revêtira une importance encore plus grande. Pour les élèves qui ont la possibilité de signer rapidement un contrat d'apprentissage, l'ordre de succession des thèmes clés est également à adapter.

Une procédure adaptée est appliquée pour les élèves de l'APP Pratique et intégration 1. C'est au cours de la phase III que se décide la fréquentation d'une seconde année.*

Semaines thématiques et engagements en entreprise

En année scolaire de préparation professionnelle, il est important que les élèves soient en contact avec la pratique professionnelle. Les écoles professionnelles peuvent ainsi prévoir des semaines de stage obligatoires dans leur planification annuelle. Des engagements externes peuvent en outre être décidés et organisés pendant les vacances scolaires. Les élèves doivent en être informés au moment où la planification annuelle est communiquée, au début de l'année scolaire.

2.4 Ressources

2.4.1 Répartition des classes par site scolaire

L'étendue de l'offre (nombre de classes ou de places par type) est définie chaque année à l'automne par l'Office de l'enseignement secondaire du 2^e degré et de la formation professionnelle dans le cadre de la planification cantonale des besoins concernant les solutions transitoires pour l'année à venir.

Afin de pouvoir mettre en place une différenciation adaptée et une offre variée, un nombre minimal de deux classes par site scolaire est requis. D'éventuelles exceptions sont soumises à l'autorisation de l'Office de l'enseignement secondaire du 2^e degré et de la formation professionnelle.

2.4.2 Temps de présence hebdomadaire

Les écoles mettent en place des horaires blocs (heures de présence) d'au moins sept leçons quotidiennes (APF) ou six leçons (API).*

Les élèves ont un temps de présence hebdomadaire de 35 leçons minimum à 40 maximum.* Pour plus d'informations, consulter le chapitre 3.

2.4.3 Valeurs de référence pour le calcul des leçons annuelles

Le plan d'études pour l'APP prévoit que les ressources soient mises à disposition pour chaque élève selon un facteur défini. Les directions d'école bénéficient donc d'un pool de leçons et sont libres de décider de la taille des classes.

Les valeurs de référence suivantes s'appliquent, par semaine et pour un total de 38 semaines scolaires, pour le calcul du nombre de leçons annuelles pour l'APP ayant une incidence sur les traitements.

Type APF

Facteur de 2,3 par élève, pour un effectif indicatif de 18 élèves par classe.

La taille des classes effective du type APF dépend de l'hétérogénéité et du besoin d'encadrement des élèves ainsi que de l'infrastructure disponible. En règle générale, une classe est constituée de 14 à 24 élèves, à l'instar des prescriptions cantonales relatives à la formation professionnelle (AFP: max. 14 élèves; CFC: max. 24 élèves).

S'agissant de l'encadrement individuel des élèves, au moins deux leçons doivent être mises à la disposition de chaque classe du type Pratique et formation générale. La direction d'école est compétente concernant la répartition, le coaching, le travail social en milieu scolaire, l'enseignement en tandem, le placement, etc.*

Type API 1 et 2

Facteur de 3,0 par élève pour un effectif indicatif de 16 élèves par classe.*

La taille des classes pour le type Pratique et intégration varie de 14 à 18 élèves* au maximum afin de prendre en compte les exigences particulières des élèves de ces classes dédiées à l'intégration.

S'agissant de l'encadrement individuel des élèves, quatre leçons* doivent être mises à la disposition de chaque classe du type Pratique et intégration 1 et 2. La direction d'école est compétente concernant la répartition, le coaching, le travail social en milieu scolaire, l'enseignement en tandem, le placement, etc.

Autres leçons d'encadrement

La direction d'école peut prélever sur le pool de leçons APP d'autres leçons destinées à l'encadrement de situations particulièrement difficiles dans les classes.

La fonction de maître ou de maîtresse de classe est rétribuée au moyen d'une leçon annuelle. Pour plus de précisions, se référer au chapitre 4.1.

3

Organisation des deux types

Le programme de l'année scolaire de préparation professionnelle comporte une partie de formation générale obligatoire et une partie individuelle avec

- des domaines liés à la profession, classés en quatre champs professionnels,
- un travail individuel encadré et
- une offre de l'école.

Les écoles

- préparent des programmes axés sur l'encouragement et correspondant aux différents objectifs professionnels des élèves en fonction des moyens à leur disposition et les adaptent aux besoins. Elles exploitent aussi largement que possible les fourchettes de leçons;
- organisent les champs professionnels en lien avec la pratique;
- optent pour un modèle intégratif ou un modèle avec différents niveaux de compétences (p. ex. objectif AFP / CFC);
- gèrent les offres liées aux professions, le TIE et les prestations qui leur sont propres de manière intégrative lorsque cela est possible et judicieux afin que les élèves d'APF et d'API interagissent;*
- ont toute latitude pour organiser les horaires des leçons. Concernant les formes d'enseignement particulières, l'école peut déroger au calendrier hebdomadaire. L'enseignement doit être organisé de manière à ce que les plages horaires des domaines s'alignent sur la grille horaire tout au long de l'année scolaire.

Si, pour des raisons structurelles, tous les champs professionnels ne peuvent être proposés dans un même établissement scolaire, les écoles peuvent:

- réunir des sous-domaines (p. ex. les élèves de tous les champs professionnels suivent le domaine «Communiquer en anglais»).
- dans des cas exceptionnels, réunir partiellement ou intégralement deux (APF) à trois (API) champs professionnels.

- coopérer avec d'autres écoles professionnelles. Celles-ci se concertent afin que les élèves de toutes les communes du canton puissent autant que possible avoir accès au champ professionnel concerné.

3.1 APP Pratique et formation générale

L'APP Pratique et formation générale (APF), d'une durée d'un an, s'adresse à des adolescents et adolescentes et à des jeunes adultes âgés de 25 ans* au maximum, ayant généralement accompli la majeure partie de leur scolarité obligatoire en Suisse et maîtrisant la langue française (niveau de langue minimal B1*).

Pour les élèves, l'APF est organisée de la manière suivante:

Dont 10 à 40 % de pratique	Domaines de formation générale dispensés dans les classes d'origine (offre de base obligatoire)	16 leçons				Compétences transversales Thèmes clés interdisciplinaires	
	Domaines liés à la profession (domaine à choisir dans le cadre d'un programme individuel basé sur les connaissances préalables et l'objectif professionnel – AFP ou CFC)	14–18 leçons	Artisanat, bâtiment, technique, nature	Administration, commerce, logistique	Gastro-nomie, économie familiale, tourisme		Santé, social
	Travail individuel encadré	4–10 leçons					
	Offre de l'école (module au choix)	0–4 leçons					

3.1.1 Domaines de formation générale

Les écoles proposent comme offre de base les quatre domaines de formation générale suivants: Vie professionnelle et société, Langue et communication, Mathématiques et Sport. Ils sont suivis par tous les élèves. Les domaines Vie professionnelle et société, Langue et communication et Mathématiques sont enseignés dans les classes d'origine. Le domaine Sport est enseigné dans des groupes composés par affinités ou dans les classes d'origine.

Domaines de formation générale en APF, offre de base obligatoire	
Vie professionnelle et société	5 leçons
Langue et communication (B1*)	5 leçons
Mathématiques	4 leçons
Sport	2 leçons
Total pour les domaines de formation générale	16 leçons

3.1.2 Domaines liés à la profession

Pour compléter les domaines de formation générale, les écoles proposent des domaines liés à la profession dans quatre champs professionnels:

- Artisanat, bâtiment, technique, nature,
- Administration, commerce, logistique,
- Gastronomie, économie familiale, tourisme,
- Santé, social.

Un programme individuel est constitué avec les élèves en fonction de leurs besoins de soutien et de leurs objectifs professionnels. Pour cela, ceux-ci suivent un enseignement dans des domaines obligatoires correspondant au champ professionnel choisi dans le cadre des fourchettes de leçons prévues. Les possibilités de choix dépendent des ressources de l'école.

APF - Domaine à choisir lié à la profession, aperçu pour les élèves				
Champs professionnels Domaines	Artisanat, bâtiment, technique, nature	Administration, commerce, logistique	Gastronomie, économie familiale, tourisme	Santé, social
Enseignement pratique (interne et externe)	4-12	4-12	4-12	4-12
Domaine artistique lié à la profession	0-2	0-2	0-2	0-2
Dessin technique lié à la profession	0-2	Pas d'offre	Pas d'offre	Pas d'offre
Communiquer en allemand	0-4	0-4	0-4	0-4
Communiquer en anglais	0-4	0-4	0-4	0-4
Utiliser les technologies de l'information et de la communication	1-4	1-4	1-4	1-4
Comprendre la nature	2-4	Pas d'offre	Pas d'offre	2-6
Utiliser le français dans le contexte professionnel	0-2	0-6	0-4	0-4
Utiliser les mathématiques dans le contexte professionnel	0-6	0-4	0-4	0-2
Maîtriser la dactylographie	0-1	0-1	0-1	0-1
Total pour le domaine à choisir lié à la profession	14-18 leçons			

APF - Domaine à choisir lié à la profession, offre minimale de l'école	
Champs professionnels Domaines	Offre minimale pour les 4 champs professionnels
Enseignement pratique (interne)	4
Communiquer en allemand	4
Communiquer en anglais	4
Utiliser les technologies de l'information et de la communication	1
Comprendre la nature	2
Utiliser le français dans le contexte professionnel	2
Utiliser les mathématiques dans le contexte professionnel	2

S'agissant des autres domaines liés à la profession, l'école propose une offre dans le cadre de la fourchette prévue en cas de demande suffisante et de ressources correspondantes.

3.1.3 Travail individuel encadré

Travail individuel encadré	4–10 leçons
----------------------------	-------------

L'école garantit une offre minimale de 4 leçons de travail individuel encadré (TIE).

Le travail individuel encadré est une pierre angulaire de l'APP. Il offre aux élèves temps et espace pour travailler leurs objectifs individuels de manière autonome et autogérée dans un environnement propice à l'apprentissage. Pour ce faire, les élèves reçoivent des outils d'aide et du soutien de la part de l'enseignant ou de l'enseignante responsable du TIE.

Les techniques de travail et d'apprentissage sont explicitement encouragées et exercées. Pour ce faire, des tâches individuelles sont confiées aux élèves dans les domaines de formation générale et dans les domaines du champ professionnel choisi.

Les élèves documentent leurs progrès dans un journal de travail (journal d'apprentissage).

Les enseignants et enseignantes de TIE consignent leurs observations quant aux compétences transversales des élèves.

3.1.4 Offre de l'école

Offre de l'école	0–4 leçons
------------------	------------

Les écoles peuvent organiser des cours permettant aux élèves de réaliser des expériences non orientées sur la performance, en particulier dans le domaine artistique et créatif, et de développer leurs compétences transversales.

L'offre de l'école est proposée aux élèves sous forme de disciplines à choisir.

3.1.5 Activité pratique

Le lien avec le monde professionnel fait l'objet d'un encouragement ciblé. L'activité pratique inclut des tâches de production (p. ex. travail du bois et du métal dans les ateliers des écoles) ainsi que des services (p. ex. des stages dans des institutions sociales ou des projets comportant des tâches administratives). L'APP prévoit une part de pratique correspondant à 40 pour cent au maximum du temps d'enseignement, avec au moins 10 pour cent effectués dans un environnement professionnel (donc en dehors du temps d'enseignement). La part consacrée à la pratique varie en fonction des objectifs professionnels, des affinités et des possibilités personnelles de chaque élève.

Différentes activités peuvent être exercées (stages d'information professionnelle, semaines thématiques, projets scolaires aux contenus pratique, stages en entreprise ou engagement régulier, p. ex. hebdomadaire, etc.)

Les élèves organisent les stages selon les prescriptions des écoles professionnelles, si possible de manière autonome. Si les élèves possèdent déjà un contrat d'apprentissage, il leur est possible d'exercer leur activité pratique dans leur future entreprise formatrice et ainsi d'engranger de premières expériences à leur nouveau poste. Une convention correspondante, réglant les droits et les obligations ainsi que les modalités d'indemnisation, est alors conclue. En fonction du statut juridique des élèves, il convient de prendre en compte les directives de l'Office de la population et des migrations du canton de Berne.

3.2 APP Pratique et intégration

L'APP de type Pratique et intégration (API 1 et 2), qui dure un à deux ans, s'adresse aux adolescents et adolescentes et aux jeunes adultes d'origine étrangère qui sont arrivés tardivement en Suisse, qui ont effectué la majorité de leur scolarité dans leur pays d'origine et qui sont âgés de 25 ans maximum. Lorsque le nombre de places est insuffisant, l'ordre de priorité fixé à l'article 26, alinéas 2 et 3 ODFOP s'applique.*

Pour les élèves étrangers qui résident en Suisse depuis peu de temps, prendre ses repères linguistiques, culturels et sociaux dans un nouvel environnement constitue un défi.

L'API aide ces jeunes à apprendre l'une des langues nationales, à se familiariser avec les modes de vie du pays, à s'interroger sur leurs racines culturelles et à les valoriser ainsi qu'à trouver leur orientation professionnelle.

L'objectif est qu'ils élargissent leurs compétences pratiques individuelles, développent un objectif professionnel adapté et franchissent les étapes nécessaires jusqu'à l'entrée dans le milieu professionnel visé.

L'acquisition d'une langue nationale en tant que langue seconde s'effectue aussi bien via l'enseignement linguistique conventionnel que par un enseignement d'immersion orienté sur la pratique.

L'admission au type API 1 est conditionnée par le niveau de langue A1 conformément au CECR*. Les personnes titulaires d'un livret N, qui n'ont pas accès à des cours de langues pour débutants, peuvent pour cette raison être admises sans connaissances préalables.

Dans le type API 1, l'accent est mis sur l'acquisition de compétences linguistiques de base et sur la prise de repères au sein d'un nouveau pays et du monde du travail de ce dernier. Les jeunes effectuent en outre leurs premières expériences professionnelles.

Dans le type API 2, la formation générale, l'orientation professionnelle axée sur l'objectif (informations sur la profession, stages d'information professionnelle, stages en entreprise) et l'entrée dans la vie professionnelle sont au premier plan.

Pour accéder directement au type API 2, le niveau linguistique A2 est nécessaire. Le maître ou la maîtresse de classe peut, après concertation avec l'élève et les services compétents, organiser un transfert rapide dans un autre type d'APP.

Pour plus d'informations à ce sujet, lire le chapitre 2.2.

Pour les élèves en API 1, l'orientation professionnelle est organisée de la manière suivante (35–38 leçons)*:

Dont 10 à 40% de pratique, la plupart du temps interne à l'école	Domaines de formation générale dans les classes d'origine (offre de base obligatoire)	24 leçons	Compétences transversales Thèmes clés interdisciplinaires
	Domaines liés à la profession, orientation professionnelle (domaine à choisir dans le cadre d'un programme individuel basé sur les compétences linguistiques et les connaissances scolaires préalables)	4–8 leçons	
	Travail individuel encadré	0–4 leçons	
	Offre de l'école (domaine au choix)	0–4 leçons	

Pour les élèves en API 2, l'entrée dans la vie professionnelle est organisée de la manière suivante (35–38 leçons)*:

Dont 10 à 40% de pratique	Domaines de formation générale dans les classes d'origine (offre de base obligatoire)	24 leçons				Compétences transversales Thèmes clés interdisciplinaires
	Domaines liés à la profession, entrée dans la vie professionnelle (domaine à choisir dans le cadre d'un programme individuel basé sur les compétences linguistiques et l'objectif professionnel – préapprentissage, AFP ou CFC)	4–8 leçons				
		Artisanat, bâtiment, technique, nature	Administration, commerce, logistique	Gastro-nomie, économie familiale, tourisme	Santé, social	
	Travail individuel encadré	0–4 leçons				
	Offre de l'école (domaine au choix)	0–4 leçons				

3.2.1 Domaines de formation générale en API 1 et 2

Les écoles proposent comme offre de base les quatre domaines de formation générale aussi bien en API 1 qu'en API 2: Vie professionnelle et société, Langue et communication, Mathématiques et Sport. Ils sont suivis par tous les élèves. Les trois domaines Vie professionnelle et société, Langue et communication et Mathématiques sont dispensés dans les classes d'origine. Le domaine Sport est proposé dans des groupes composés par affinités ou dans les classes d'origine.

Domaines de formation générale pour le type API 1 et 2, offre de base obligatoire	
Vie professionnelle et société	5 leçons
Langue et communication (A2/B1)	11 leçons
Mathématiques	6 leçons
Sport	2 leçons
Total pour les domaines de formation générale	24 leçons

3.2.2 Domaines liés à la profession en API 1

Pendant la première année du type API, le domaine Introduction au monde du travail constitue l'un des principaux domaines liés à la profession.

La visite, entre autres, de lycées techniques, d'entreprises, de centres d'orientation professionnelle et personnelle (centres OP), la participation à des journées voire à des stages d'information professionnelle ou à des salons des métiers permettent de compléter les objectifs de formation du domaine Vie professionnelle et société par des expériences personnelles.

Les objectifs de formation du domaine Vie professionnelle et société sont adaptés aux acquis scolaires et linguistiques des élèves et complétés par un approfondissement des questions de migration et d'intégration.

La combinaison des deux domaines Introduction au monde du travail et Vie professionnelle et société permet aux élèves d'enregistrer différentes expériences et donc d'effectuer un choix professionnel adapté.

API 1 – Entrée dans la vie professionnelle, domaine à choisir lié à la profession, aperçu pour les élèves	
Première introduction au monde du travail / enseignement pratique (en général interne)	4-8 leçons
Communiquer en allemand	0-4 leçons
Communiquer en anglais	0-4 leçons
Utiliser les technologies de l'information et de la communication	0-2 leçons
Comprendre la nature	0-4 leçons
Maîtriser la dactylographie	0-1 leçons
Total pour le domaine à choisir lié à la profession	4-8 leçons

API 1 – Entrée dans la vie professionnelle, domaine à choisir lié à la profession, offre minimale de l'école	
Première introduction au monde du travail / enseignement pratique (en général interne)	4 leçons
Communiquer en allemand	S'il n'existe pas d'offre propre en API, les élèves avec des connaissances préalables doivent avoir la possibilité de participer au cours d'allemand en APF.
Communiquer en anglais	S'il n'existe pas d'offre propre en API, les élèves avec des connaissances préalables doivent avoir la possibilité de participer au cours d'anglais en APF.
Utiliser les technologies de l'information et de la communication	1 leçon

S'agissant des autres domaines liés à la profession, l'école propose une offre dans le cadre de la fourchette prévue en cas de demande suffisante et de ressources correspondantes.

3.2.3 Domaines liés à la profession en API 2

Pendant la deuxième année du type API, le domaine Introduction au monde du travail est remplacé par un domaine lié à la profession dans l'un des quatre champs professionnels suivants:

- Artisanat, bâtiment, technique, nature
- Administration, commerce, logistique
- Gastronomie, économie familiale, tourisme
- Santé, social

Sur le principe, ce sont les mêmes objectifs que pour le type APF qui sont visés, mais le niveau est réajusté.

Au début de la seconde année scolaire, les élèves choisissent un champ professionnel et composent un programme, conjointement avec leur maître ou leur maîtresse de classe, à partir des contenus liés à la profession. Dans certains cas, il est possible de changer de champ professionnel après concertation avec le maître ou la maîtresse de classe.

Après concertation avec la direction d'école et les services d'orientation, il est possible de passer du type API 2 au type APF si l'élève a un bon niveau scolaire et fait preuve de

rapidité d'assimilation dans les domaines de formation générale. Pour plus d'informations, se référer au chapitre 2.2.

API 2 – Domaine à choisir lié à la profession, aperçu pour les élèves, leçons				
Champs professionnels Domaines	Artisanat, bâtiment, technique, nature	Administration, commerce, logistique	Gastronomie, économie familiale, tourisme	Santé, social
Enseignement pratique (interne et externe)	4–8	4–8	4–8	4–8
Domaine artistique lié à la profession	0–2	0–2	0–2	0–2
Dessin technique lié à la profession	0–2	Pas d'offre	Pas d'offre	Pas d'offre
Communiquer en allemand	0–4	0–4	0–4	0–4
Communiquer en anglais	0–4	0–4	0–4	0–4
Utiliser les technologies de l'information et de la communication	1–4	1–4	1–4	1–4
Comprendre la nature	2–4	Pas d'offre	Pas d'offre	2–6
Utiliser le français dans le contexte professionnel	0–2	2–6	0–4	0–4
Utiliser les mathématiques dans le contexte professionnel	2–4	0–4	0–4	0–2
Maîtriser la dactylographie	0–1	0–1	0–1	0–1
Total pour le domaine à choisir lié à la profession	4–8 leçons			

API – Domaine à choisir lié à la profession, offre minimale de l'école	
Champs professionnels Domaines	Offre minimale de l'école, leçons
Enseignement pratique (interne)	4
Communiquer en allemand	S'il n'existe pas d'offre propre en API, les élèves avec des connaissances préalables doivent avoir la possibilité de participer au cours d'allemand en APF.
Communiquer en anglais	S'il n'existe pas d'offre propre en API, les élèves avec des connaissances préalables doivent avoir la possibilité de participer au cours d'anglais en APF.
Utiliser les technologies de l'information et de la communication	1
Comprendre la nature	2

S'agissant des autres domaines liés à la profession, l'école propose une offre dans le cadre de la fourchette prévue en cas de demande suffisante et de ressources correspondantes.

3.2.4 Travail individuel encadré en API 1 et 2

Travail individuel encadré, API 1 et 2	0–4 leçons
--	------------

A l'instar du type APF, les élèves du type API peuvent effectuer un travail individuel encadré. Les techniques d'apprentissage et de travail y sont explicitement encouragées et exercées. Pour cela, des tâches sont confiées aux élèves dans les domaines de formation générale et dans le champ professionnel choisi. Durant la première année d'API au moins, l'objectif est de déterminer si les compétences linguistiques et les expériences du quotidien scolaire suisse sont suffisantes pour mettre en place une introduction pratique à l'apprentissage autonome.

Les élèves consignent leurs progrès dans un journal de travail (journal d'apprentissage).

De leur côté, les enseignants et enseignantes responsables du TIE rédigent leurs observations concernant les compétences transversales des élèves.

3.2.5 API 1 et 2 – Offre de l'école

Offre de l'école, API 1 et 2	0–4 leçons
------------------------------	------------

Les écoles peuvent organiser des cours permettant aux élèves de réaliser des expériences non orientées sur la performance, en particulier dans le domaine artistique et créatif, et de développer leurs compétences transversales.

L'offre de l'école peut être organisée pour plusieurs types.

3.2.6 API 1 et 2 – Activité pratique

L'enseignement est axé sur les exigences du monde du travail. Le lien avec le monde professionnel fait donc l'objet d'un encouragement ciblé.

La part d'activité pratique dans le type API 1 est planifiée de manière individuelle en tenant compte du statut juridique et des connaissances linguistiques. En règle générale, l'activité pratique s'effectue encore de manière interne à l'école.

Dans le type API 2, l'enseignement pratique est orienté sur les exigences du monde du travail. Le lien avec le monde professionnel fait donc l'objet d'un encouragement ciblé. L'activité pratique inclut des tâches de production (p. ex. travail du bois et du métal dans les ateliers de l'école) et des prestations de services (p. ex. stages dans des institutions sociales ou projets comportant une offre alimentaire, etc.).

Dans le type API 2, la part de pratique correspond à 40 pour cent au maximum du temps d'enseignement, avec au moins 10 pour cent effectués dans un environnement professionnel (donc en dehors du temps d'enseignement). La part de pratique varie en fonction des objectifs professionnels, des affinités et des possibilités personnelles de chaque élève.

Différentes activités peuvent être exercées (stages d'information professionnelle, semaines thématiques, stages en entreprise ou engagement régulier, par exemple hebdomadaire, etc.)

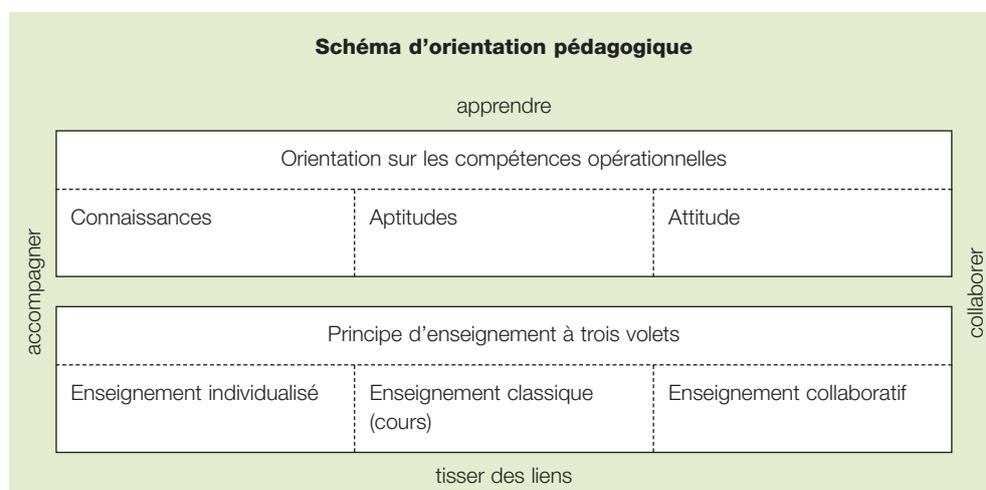
Les élèves cherchent des stages conformément aux directives des écoles professionnelles, dans la mesure du possible de manière autonome. Etant donné qu'ils n'ont en général aucun réseau relationnel, ils ont besoin d'un soutien particulier. Si les élèves possèdent déjà un contrat d'apprentissage ou de préapprentissage, il leur est possible d'exercer leur activité pratique dans leur future entreprise formatrice et ainsi d'engranger de premières expériences à leur nouveau poste. Une convention correspondante, réglant les droits et les obligations ainsi que les modalités d'indemnisation, est alors conclue. En fonction du statut juridique des élèves, il convient de prendre en compte les directives de l'Office de la population et des migrations du canton de Berne.

4

Enseignement et apprentissage en APP

L'orientation pédagogique du plan d'études pour l'APP

- prend appui sur les besoins des adolescents et adolescentes et des jeunes adultes lors du délicat passage de la scolarité obligatoire à la formation professionnelle.
- met en avant l'aspect global de l'apprentissage. Pour l'acquisition des compétences, la collaboration entre corps enseignant et élèves est tout aussi importante que la prise en compte réfléchie de différentes formes d'enseignement. Elle suppose en outre une association entre savoir, vouloir et pouvoir.
- renforce la confiance en soi, encourage l'autonomie, soutient et motive les adolescents et adolescentes et les jeunes adultes dans leur processus d'apprentissage individuel.



4.1 Tisser des liens

De nombreux élèves d'APP ont besoin d'être conseillés et accompagnés. Une relation de confiance avec les enseignants et enseignantes est indispensable pour eux, de même qu'une collaboration étroite au sein du corps enseignant.

Dans ces classes, les directions d'école veillent par conséquent à ce que le pourcentage d'occupation des membres du corps enseignant soit suffisamment élevé et à ce que chaque élève ait affaire à un nombre limité d'enseignants et d'enseignantes.

La direction d'école définit les tâches des maîtres et des maîtresses de classe, des enseignants et enseignantes spécialisés et de l'équipe pédagogique qui ne sont pas réglées dans le plan d'études pour l'APP, ainsi que les exigences relatives au coaching et au conseil en matière d'apprentissage.

Rôle du maître ou de la maîtresse de classe

Le maître ou la maîtresse de classe occupe un rôle central dans l'APP: cette personne est chargée de conduire la classe. C'est l'interlocuteur ou l'interlocutrice des élèves et la personne de liaison. Elle coordonne toutes les tâches organisationnelles et administratives de la classe et de certains élèves, elle assure la collaboration entre les différents membres du corps enseignant et les éventuels coaches au sein d'une même classe.

Le maître ou la maîtresse de classe amorce et organise le processus de choix de la profession avec les autres enseignants et enseignantes et coaches de la classe.

Rôle de l'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de tous les membres du corps enseignant d'une classe. Ils se partagent la responsabilité d'encadrer les élèves au cours de l'APP.

Les membres de l'équipe se réunissent à l'occasion de séances pédagogiques et se répartissent les élèves selon les degrés d'occupation et les directives de l'école. Ils assurent la prise de contact et l'échange régulier avec les entreprises accueillant les élèves qui leur ont été attribués.

La direction d'école règle l'attribution des deux leçons correspondant au conseil et à l'accompagnement pour le type APF ou des quatre leçons* pour le type API.

4.2 Orientation sur les compétences opérationnelles

Au travers de l'enseignement, les élèves doivent acquérir les compétences opérationnelles qui leur permettront de gérer correctement les situations auxquelles ils seront confrontés au cours de leurs prochaines études et dans leur vie professionnelle et privée.

Selon les travaux réalisés par Kaiser (2005), l'orientation sur les compétences opérationnelles se définit comme suit: *«Les élèves sont compétents dès lors qu'ils parviennent à maîtriser une situation professionnelle ou personnelle concrète. Ils doivent pour cela mobiliser les différentes ressources adaptées à la situation: leurs connaissances, leurs aptitudes et l'attitude appropriée.»*

Selon le projet de *Lehrplan 21*, l'orientation sur les compétences répond aux principes d'enseignement suivants:

- Les connaissances préalables et l'expérience des élèves sont prises en compte dans l'enseignement.
- Les élèves ont l'occasion d'exploiter et de gérer de façon autonome différentes questions et situations.
- Les élèves ont l'occasion de travailler ensemble et d'échanger au sujet de différentes méthodes et stratégies d'apprentissage.
- Les élèves sont incités à faire le lien entre les nouveaux contenus à apprendre et le savoir et le savoir-faire qu'ils ont acquis et à réutiliser leur vécu dans des contextes inédits.
- Les élèves et les membres du corps enseignant sont conscients du développement des compétences et sont capables de le caractériser.
- Les enseignants et enseignantes s'appuient sur le descriptif des niveaux de compétences des élèves contenu dans le plan d'études, mais aussi sur les différentes capaci-

tés d'apprentissage des élèves. Ils font en sorte d'assurer une différenciation entre les élèves d'une même classe.

«La compétence recouvre plus que le savoir spécialisé. Elle englobe aussi la capacité à mettre en application son savoir et la prise de conscience de sa propre méthode d'apprentissage. La compétence est une attitude responsable et un désir de mobiliser et de mettre en application son savoir et son savoir-faire personnels.» (cf. www.phzh.ch – site en allemand)

4.3 Le travail en situation

L'apprentissage en situation est un aspect primordial du plan d'études pour l'APP, qui est orienté sur les compétences opérationnelles.

Les situations permettent de structurer judicieusement l'enseignement et de faire le lien entre

- les compétences acquises individuellement par les élèves,
- l'enseignement scolaire et la pratique professionnelle,
- les différents domaines d'apprentissage.

Elles favorisent ainsi l'enseignement transversal.

Avantages du savoir en situation

Le savoir en situation associe le savoir déclaratif, procédural et sensorimoteur ainsi que le système de valeurs. C'est pourquoi le plan d'études pour l'APP accorde une grande importance à l'apprentissage à partir de situations concrètes.

Le savoir en situation s'acquiert à partir de nombreuses situations concrètes qu'on peut garder en mémoire. Ces différentes situations, aussi nombreuses soient-elles, sont étroitement liées. Si l'on pense à l'une d'entre elles, d'autres nous viennent aussitôt à l'esprit, similaires ou apparentées. Cette démarche fait resurgir d'autres souvenirs, lorsque des tâches similaires ont été exécutées dans d'autres situations. La somme de ces souvenirs et des solutions qui ont été trouvées par le passé permet de trouver la solution adaptée à la situation actuelle. On réutilise les outils qui ont fait leurs preuves dans des situations similaires. Dans le même temps, on essaie d'éviter les problèmes qui sont déjà survenus dans des situations apparentées.

Exemples de situations dans le plan d'études pour l'APP

Les situations décrites dans le plan d'études pour l'APP sont des exemples qui doivent permettre de développer d'autres situations. Elles sont volontairement liées à différentes expériences et références et tiennent compte du fait que les aptitudes individuelles des élèves peuvent varier fortement. Celles qui seront exploitées au cours de l'APP doivent se rapprocher du vécu de chaque élève. Plus l'élève se sent concerné, plus il sera motivé et pourra donc apprendre efficacement.

Les représentants et représentantes d'organisations du monde du travail (OrTra) ont mis l'accent sur l'importance des compétences transversales dans la réussite des élèves de la formation professionnelle. Grâce à des situations proches de la pratique, les élèves sont préparés au mieux aux exigences de la formation qui les attend.

Développement de ses propres situations types

Les écoles développent elles-mêmes une série de situations qui vont accompagner les élèves toute l'année, au fur et à mesure qu'ils aborderont les différents thèmes clés et les différents domaines d'apprentissage de l'APP.

Enseignants et élèves peuvent élaborer ensemble les situations. Celles-ci doivent se rapprocher le plus possible de l'environnement des élèves.

Situations abordant différents domaines

Les situations permettent de lier les compétences transversales aux capacités nécessaires à l'exercice d'une profession mais aussi aux compétences d'ordre général: *«Une situation professionnelle réelle nécessitant une action ne se rattache pas qu'à une discipline. Pour réagir avec compétence, il faut recourir à différentes ressources issues de domaines les plus divers. Cela est possible uniquement si les élèves ont régulièrement l'occasion de mobiliser et d'associer des ressources provenant de domaines d'enseignement variés.»* (Kaiser, 2007)

Pour une même situation, il convient si possible de mettre à profit des compétences issues de plusieurs domaines. C'est pourquoi l'enseignement en situation fait appel à des domaines d'enseignement divers et suppose une collaboration étroite entre les membres du corps enseignant.

4.4 Modèle d'enseignement à trois volets

Le modèle d'enseignement à trois volets prévoit la prise en compte réfléchie de différentes formes d'enseignement. Idéalement, il est composé d'environ un tiers d'enseignement magistral, centré sur l'enseignant ou l'enseignante, et de deux tiers de formes d'enseignement «ouvertes» telles que les travaux individuels réalisés en autonomie ou l'enseignement coopératif (p. ex. travail de groupe ou développement d'un projet).

5

Thèmes clés

Les six thèmes clés suivants sont abordés au cours de l'APP:

1. Préparation professionnelle
2. Entrée dans la vie professionnelle
3. Sur le lieu de travail
4. Processus d'apprentissage
5. Style de vie
6. Schweiz – Suisse – Svizzera

Ces thèmes clés ont été choisis en fonction des différentes phases du processus de choix d'une profession, mais aussi sur la base d'expériences vécues par les enseignants et enseignantes ayant participé à l'élaboration du plan d'études pour l'APP et d'avis exprimés par des formateurs et des formatrices.

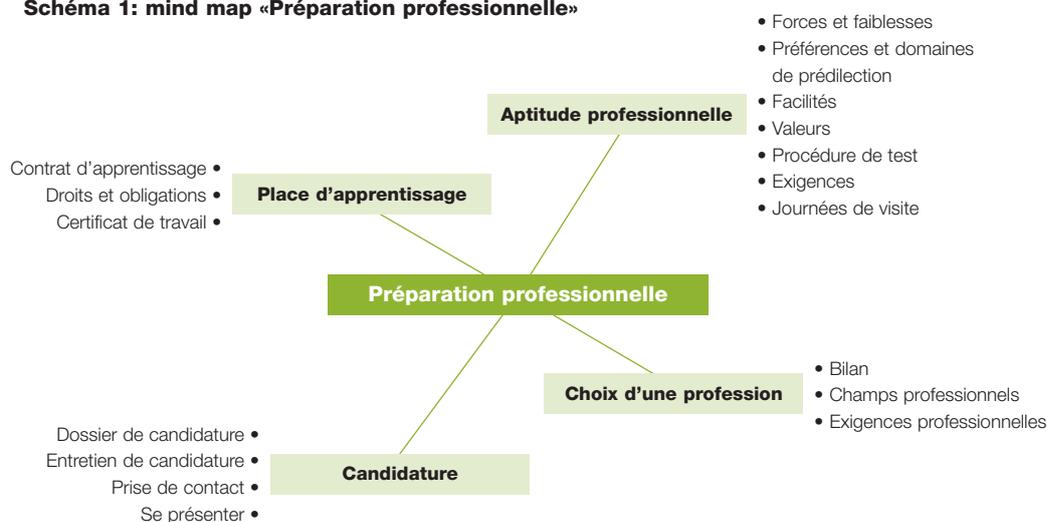
Les six thèmes clés sont présentés sous la forme de «mind maps» (schémas représentant le cheminement de la pensée), qui montrent comment les thèmes peuvent être travaillés. Ces schémas ne doivent pas nécessairement être appliqués d'un bout à l'autre mais sont à considérer comme des supports d'aide.

A chaque mind map est associée une situation type reprenant le thème clé.

5.1 Préparation professionnelle

Au cours de la première phase de l'année scolaire de préparation professionnelle, il s'agit de mener à bien le processus de choix d'une profession et de planifier la première étape de l'avenir professionnel.

Schéma 1: mind map «Préparation professionnelle»



Exemple 1: Noemi a un entretien de candidature

Noemi, élève d'APP, cherche une place d'apprentissage en tant que droguiste. Elle a déjà réalisé deux stages d'information professionnelle en entreprise. Elle a envoyé sa candidature aux deux entreprises en question, ainsi qu'à deux autres entreprises. Ce qui l'intéresse particulièrement dans cette profession, c'est la fabrication de produits. Elle a joint à sa lettre de candidature l'évaluation du test d'aptitudes. Elle sait que ces places d'apprentissage sont très prisées et que, en règle générale, il vaut mieux avoir suivi une section moderne.

Noemi se prépare maintenant à un entretien de candidature. Elle est assez stressée. Elle se renseigne sur les pratiques des drogueries; elle cherche notamment à savoir quelle est la tenue vestimentaire des employés et employées et si par exemple le port de bijoux est autorisé. Elle prépare des réponses aux questions qui pourront lui être posées. Elle espère qu'on ne la questionnera pas sur la biologie ou la chimie, bien que ces disciplines lui plaisent. Elle prépare de quoi écrire et une copie de son dossier de candidature.

Elle s'informe par Internet sur l'entreprise formatrice. Elle regarde l'itinéraire à emprunter avec les transports publics et prévoit une marge de temps supplémentaire. La veille de l'entretien, Noemi se rend à Moutier pour repérer la droguerie. Elle veut s'assurer d'être à l'heure et au bon endroit le lendemain. Elle constate que les informations inscrites à l'entrée de la droguerie sont en français mais aussi en allemand. Elle réfléchit donc à une formule de salutation en allemand.

Démarches	Compétences opérationnelles
	Connaissances, aptitudes, attitude
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le dossier de candidature • Se préparer à un entretien de candidature • Repérer le trajet • Anticiper les questions qui seront posées • Réunir le matériel nécessaire • Réfléchir à sa tenue et la préparer 	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir un moyen de transport • Consulter un itinéraire • Consulter le plan de la ville • Se faire un programme précis • S'orienter dans l'espace • S'organiser de façon autonome • Prendre ses responsabilités • Adopter un comportement adapté à la situation • Etre en mesure de poser les bonnes questions

Compétences transversales	Fiabilité Autoévaluation Ponctualité Savoir-vivre	
Domaines de formation générale	Vie professionnelle et société	Adopter un comportement adapté à une nouvelle situation (tenue vestimentaire) S'organiser de façon autonome (prévoir le matériel et le temps nécessaires)
	Langue et communication	Se préparer à un entretien de candidature Anticiper les questions qui pourront être posées S'exercer à la communication verbale et non verbale
	Mathématiques	Calculer le temps à prévoir
	Sport	S'orienter dans l'espace (course d'orientation)
Domaines liés à la profession	Enseignement pratique	Se renseigner sur les exigences pratiques d'une profession et s'y préparer
	Communiquer en allemand/anglais	Saluer quelqu'un dans une langue étrangère
	Utiliser les technologies de l'information et de la communication	Préparer son trajet: plan des transports en commun / plan de la ville
	Comprendre la nature	Connaitre les principaux termes techniques des domaines de la biologie et de la chimie

5.2 Entrée dans la vie professionnelle

Le début d'un apprentissage signifie pour les élèves l'entrée dans la vie professionnelle. Ils sont confrontés à de nombreuses choses nouvelles ou différentes de ce qu'ils connaissent et doivent surmonter ces difficultés.

Schéma 2: mind map «Entrée dans la vie professionnelle»



Exemple 2: Susanne commence son stage social

Susanne vit son premier jour de travail dans le cadre d'un stage social effectué en tant qu'assistante en soins et santé communautaire au Centre hospitalier Bienne. Depuis Berne, elle se rend à Bienne en train puis doit prendre un bus. Dans l'agitation, elle a oublié dans le train l'itinéraire qu'elle s'était imprimé et doit de nouveau s'informer sur sa correspondance. Une personne lui vient en aide en allemand. Susanne explique son problème dans cette langue et la dame lui indique comment se rendre à l'arrêt de bus.

Susanne arrive tout de même à l'heure au centre hospitalier, bien qu'un peu essoufflée. Elle suit les différents panneaux et rejoint sans problème le point de rendez-vous convenu.

La formatrice lui explique ce qu'elle doit faire. Au cours de la journée, elle apporte un verre de thé à un patient. Elle réalise que l'homme ne parle ni français, ni allemand. En observant ses gestes, elle comprend qu'il n'a pas envie de thé. Elle lui demande en anglais ce qu'il souhaite à la place. Reconnaisant, il lui demande un verre d'eau minérale, qu'elle lui apporte immédiatement. Susanne voit sur une poche de perfusion l'inscription «NaCl 0,9%». Une fois sortie de la chambre du patient, elle demande à sa formatrice ce que cela signifie.

En fin de journée, on présente à Susanne la galerie des nouveau-nés sur le site Internet du centre hospitalier.

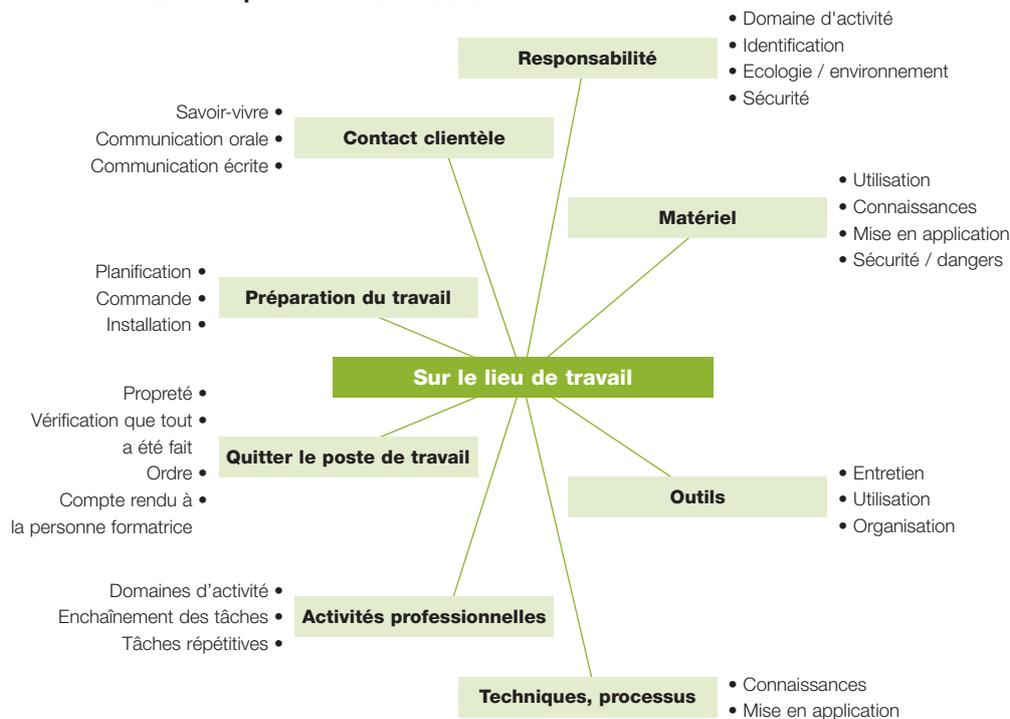
Démarches	Compétences opérationnelles
	Connaissances, aptitudes, attitude
<ul style="list-style-type: none"> Retrouver son chemin dans un environnement inconnu Communiquer en allemand Communiquer en anglais Echanger avec la patientèle / la clientèle Utiliser la communication non verbale Montrer de l'intérêt 	<ul style="list-style-type: none"> Lire et comprendre des panneaux d'information Communiquer en langue étrangère dans une situation donnée Assumer une responsabilité dans le contexte professionnel Aborder des personnes qu'on ne connaît pas et demander de l'aide Comprendre les mimiques et la gestuelle de personnes de même culture et de culture différente

Compétences transversales	Compétences relationnelles Fiabilité Savoir-vivre / politesse Motivation pour le travail, engagement, participation	
Domaines de formation générale	Vie professionnelle et société	Echanger avec la patientèle / la clientèle
	Langue et communication	Aborder des personnes qu'on ne connaît pas Comprendre la communication non verbale de personnes de même culture et de culture différente
	Mathématiques	Faire des calculs à l'aide de pourcentages
	Sport	Assumer une responsabilité dans le cadre d'exercices d'assurance (p. ex. avec un mur d'escalade), prendre confiance en soi et accorder sa confiance aux autres
Domaines liés à la profession	Enseignement pratique	Discuter des environnements multiculturels et en saisir l'importance Enseignement lié aux professions de la santé et du social: échanger avec la patientèle Autres professions: échanger avec la clientèle
	Communiquer en allemand/anglais	Se débrouiller en langue étrangère dans des situations du quotidien: comprendre une description d'itinéraire et des panneaux d'information Se débrouiller en langue étrangère dans des situations professionnelles simples
	Utiliser les technologies de l'information et de la communication	Imprimer un itinéraire, rechercher un trajet en transports en commun Connaître son droit à l'image
	Comprendre la nature	Connaître les besoins fondamentaux physiques Comprendre les processus biologiques du corps humain (hydratation)

5.3 Sur le lieu de travail

Dans le quotidien professionnel, les adolescents et adolescentes et les jeunes adultes font partie intégrante d'une organisation, dans laquelle ils assument une responsabilité dans leur domaine de compétence. Ils apportent leur contribution dans des processus de production ou dans une offre de services. Ils utilisent des machines, des appareils ou du matériel qui ont parfois une grande valeur. Lorsqu'ils entrent en contact avec la clientèle, ils sont les ambassadeurs et ambassadrices de leur entreprise.

Schéma 3: mind map «Sur le lieu de travail»



Exemple 3: Benny travaille trop dur

Benny est en première année d'apprentissage dans le domaine du génie civil. Grâce à son travail rigoureux, il est très apprécié de son supérieur. Celui-ci a contrôlé le mur de brique sur lequel il a travaillé la semaine dernière et a constaté qu'il était droit. Benny reçoit une nouvelle mission: dans les prochains jours, il doit aider l'équipe à démonter une installation. Cette tâche lui plaît moins car il préfère travailler sur des constructions nouvelles. Récemment, il a eu l'occasion d'expliquer ce qui lui avait plu dans un exercice sur les plans.

Aujourd'hui, il fait chaud et humide. Le travail est monotone et fatigant. Le reste de l'équipe communique dans une langue que Benny ne parle pas. Il décide de se débarrasser au moins du masque anti-poussière qui le dérange. Il se dit que son salaire est beaucoup trop bas par rapport à la difficulté du travail et se demande combien son travail rapporte chaque jour à son employeur.

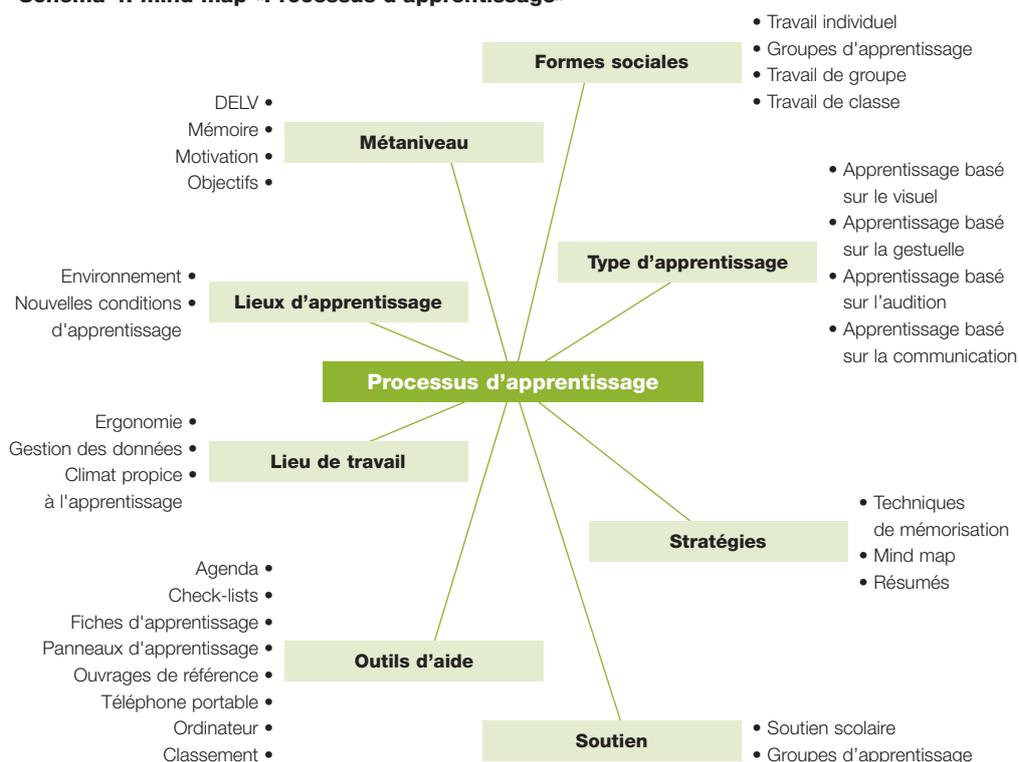
Démarches	Compétences opérationnelles
	Connaissances, aptitudes, attitude
<ul style="list-style-type: none"> • Être conscient des conditions de travail • S'informer sur le matériel et les outils spécifiques à une profession • Réagir de manière appropriée face aux conditions de travail • Calculer son salaire en tant que partie d'un tout 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les dispositions relatives à la sécurité au travail • Utiliser de façon ciblée les outils d'aide sur la recherche d'informations • Mener une brève discussion dans une langue étrangère (commune à l'interlocuteur ou l'interlocutrice) • Faire des calculs

Compétences transversales	Fiabilité Résistance / rendement Autoévaluation Autonomie Engagement	
Domaines de formation générale	Vie professionnelle et société	Discuter des dispositions relatives au droit du travail (dispositions de protection)
	Langue et communication	Expliquer des diagrammes / des plans
	Mathématiques	Faire des calculs, notamment relatifs au salaire
	Sport	Pratiquer un sport d'endurance pour améliorer sa résistance physique
Domaines liés à la profession	Enseignement pratique	Connaître les consignes de sécurité sur les différents lieux de travail Appliquer les mesures de protection Connaître le matériel spécifique à la profession et les risques qu'il recèle Utiliser le matériel dans le respect des exigences en matière de santé et d'environnement
	Communiquer en allemand/anglais	Mener de brèves discussions dans une langue étrangère
	Utiliser les technologies de l'information et de la communication	Utiliser de façon ciblée les outils d'aide sur la recherche d'informations
	Comprendre la nature	Connaître les produits toxiques et estimer leurs risques sanitaires

5.4 Processus d'apprentissage

Il est important d'adopter une stratégie d'apprentissage afin de réussir sa formation. Mener une réflexion sur son comportement d'apprentissage améliore les chances de réussite et pose les bases nécessaires à l'apprentissage tout au long de la vie.

Schéma 4: mind map «Processus d'apprentissage»



Exemple 4: Liliane doit connaître des centaines de plantes

Liliane a réalisé il y a quelques jours un stage d'information professionnelle pour découvrir la profession d'horticultrice CFC. Dans l'ensemble, cette expérience lui a plu. L'ambiance de travail dans l'établissement horticole était agréable. En revanche, le travail commençait à 7 heures le matin. L'entreprise n'est qu'à 5 kilomètres de chez elle mais est difficilement accessible par les transports en commun.

La formatrice de Liliane, Mme Kunz, a accordé une grande confiance à son apprentie. Elle la laissait déjà servir elle-même la clientèle. Dans le cadre du stage d'information professionnelle, Liliane pouvait s'occuper de l'encaissement mais sous surveillance et en tant qu'exercice uniquement. Un défi de taille s'est présenté à elle: une cliente habituelle parlant allemand. Liliane lui a rendu sa monnaie avec hésitation. Elle était nerveuse car Mme Kunz se tenait à côté d'elle pour s'assurer qu'elle ne faisait pas d'erreur.

Liliane est de retour en année scolaire de préparation professionnelle et il va se décider dans les jours à venir si elle conclut un contrat d'apprentissage avec cette entreprise. Elle demande l'avis de plusieurs élèves et de son maître de classe. Elle fait part de ses inquiétudes à ses amies par le biais de différents réseaux sociaux.

Liliane a appris que l'enseignement à l'école professionnelle avait lieu les mardis. Elle met 40 minutes en train pour s'y rendre. Par ailleurs, l'un de ses amis qui est déjà en deuxième année de formation d'horticulteur CFC lui a dit qu'elle devrait connaître 160 noms de plantes à la fin de sa première année d'apprentissage et 400 au terme de sa formation. Elle sait que cet apprentissage se fera progressivement et avec l'aide de ses enseignants et enseignantes. Pourtant, elle s'inquiète. En classe générale, elle n'était pas spécialement bonne élève et avait toujours besoin de beaucoup plus de temps que ses camarades de classe pour apprendre.

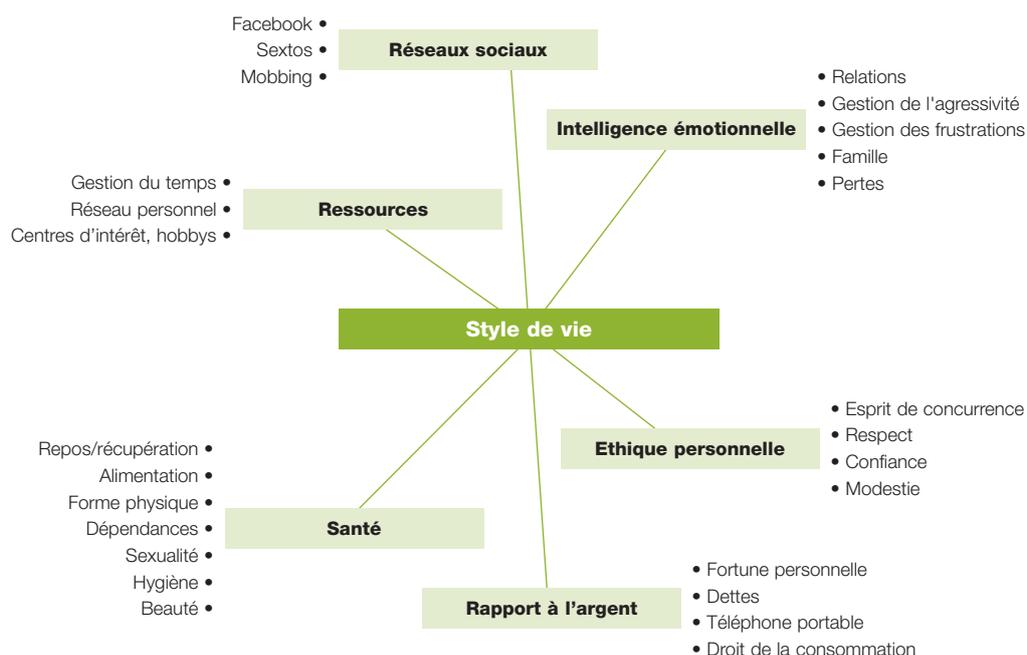
Démarches	Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre une décision • Préparer un programme d'apprentissage • Apprendre efficacement • Utiliser son temps efficacement • Faire le lien entre les enseignements reçus et le quotidien professionnel 	<p style="text-align: center;">Connaissances, aptitudes, attitude</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître et appliquer différentes techniques de prise de décision • Fragmenter judicieusement la matière à étudier • Mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage • Appliquer des techniques de mémorisation • Faire des fiches d'apprentissage • Profiter des trajets en train pour étudier • Comprendre son propre apprentissage (DELV) • S'aider d'outils techniques pour apprendre • S'automotiver • S'organiser de façon autonome

Compétences transversales	Capacité à prendre des décisions Concentration Endurance Autoévaluation Autonomie	
Domaines de formation générale	Vie professionnelle et société	Fragmenter judicieusement la matière à étudier Mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage et des techniques de mémorisation Comprendre sa propre façon d'apprendre
	Langue et communication	Classer les termes techniques selon leur champ lexical
	Mathématiques	Faire des opérations simples
	Sport	Se dépenser et se reposer
Domaines liés à la profession	Enseignement pratique	Saluer la clientèle et se mettre à sa disposition
	Communiquer en allemand/anglais	Mener des conversations professionnelles simples
	Utiliser les technologies de l'information et de la communication	S'aider d'outils techniques pour apprendre Utiliser les réseaux sociaux
	Comprendre la nature	Apprendre les termes techniques du domaine de la botanique

5.5 Style de vie

Les adolescents et adolescentes et les jeunes adultes sont de plus en plus responsables. Ils sont confrontés à des questions portant sur leur manière d'organiser leur vie personnelle. L'APP propose des aides à la prise de décision et dispense des enseignements axés sur les attitudes à adopter et les valeurs.

Schéma 5: mind map «Style de vie»



Exemple 5: Jimi touche son premier salaire d'apprenti

Jimi est installé dans sa chambre et pense à son premier salaire. Il a signé hier son contrat d'apprentissage et sait désormais qu'il va toucher 600 francs bruts chaque mois au cours de sa première année d'apprentissage.

Il pense à toutes les choses qu'il a envie de s'offrir depuis longtemps. Sa mère arrive alors dans sa chambre et lui dit qu'elle compte sur lui pour lui reverser l'intégralité de son salaire. Elle continuera, comme jusqu'à présent, de lui verser de l'argent de poche.

Jimi est stupéfait. Vendredi dernier, alors qu'il était de sortie, son meilleur ami lui a raconté qu'il pourrait garder tout son salaire; il serait simplement obligé de payer lui-même les repas qu'il prendrait en dehors de chez lui et réfléchissait donc à une manière de faire des repas les plus économiques possibles.

Pour Jimi, cela ne fait aucun doute: il doit en rediscuter avec sa mère.

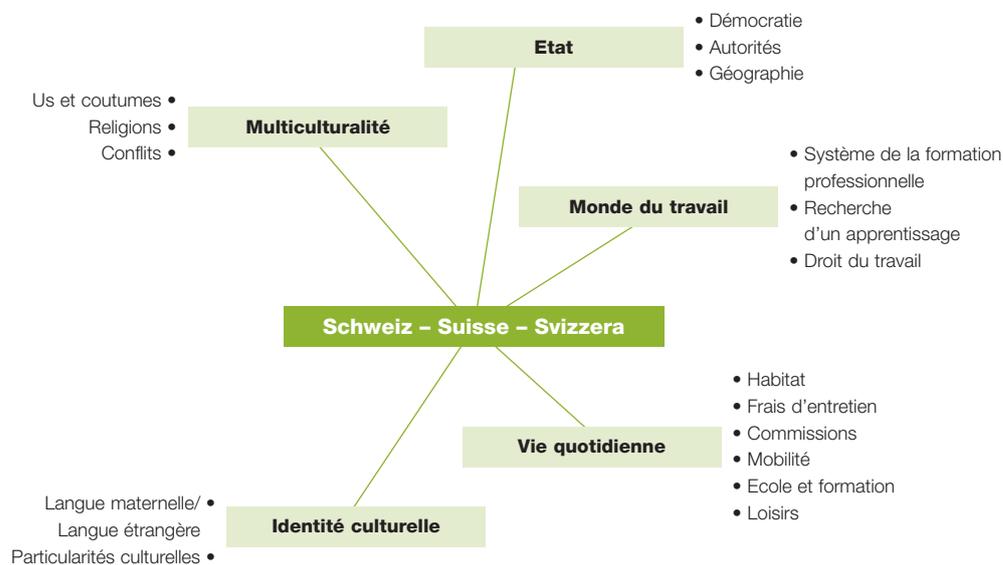
Démarches	Compétences opérationnelles
	Connaissances, aptitudes, attitude
<ul style="list-style-type: none"> • Considérer la famille comme une unité économique et sociale • Demander des offres, les comparer • Affronter des situations conflictuelles (dans le cadre familial) • Trouver des arguments et les défendre 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un budget familial • Ouvrir un compte • Connaître les principaux termes techniques financiers • Connaître les retenues salariales et savoir les calculer • Calculer des pourcentages • Calculer un salaire net • Connaître ses droits et ses obligations dans la sphère familiale • Réfléchir aux règles et aux normes qui s'appliquent dans la sphère familiale et se faire sa propre opinion • Défendre ses intérêts avec courage • Préparer un argumentaire

Compétences transversales	Compétences relationnelles et capacité à résoudre des conflits Savoir-vivre	
Domaines de formation générale	Vie professionnelle et société	S'intéresser aux règles et aux normes liées à la vie familiale
	Langue et communication	Trouver des arguments et les exposer, défendre ses intérêts avec courage
	Mathématiques	Comprendre un budget familial Connaître les retenues salariales et savoir les calculer Calculer un revenu brut et un salaire net
	Sport	Entraîner sa tolérance à la frustration
Domaines liés à la profession	Enseignement pratique	Prendre des décisions réfléchies
	Communiquer en allemand/anglais	Mener une discussion en langue étrangère avec sa banque
	Utiliser les technologies de l'information et de la communication	Utiliser un tableur pour calculer un budget / des revenus
	Comprendre la nature	Connaître les principes de base d'une alimentation saine

5.6 Schweiz – Suisse – Svizzera

Au cours de l'APP, les adolescents et adolescentes et les jeunes adultes se penchent sur les fondements de l'organisation de l'Etat et sur les particularités de la Suisse. Ils découvrent en quoi la diversité culturelle de notre pays représente un atout dans leur vie. Ils apprennent à connaître les normes de la vie en société et endossent dans la société les responsabilités qui correspondent à leur âge.

Schéma 6: mind map «Schweiz – Suisse – Svizzera»



Exemple 6: Lokman doit gérer les différentes instructions qu'il reçoit

Lokman entame un stage d'information professionnelle dans un restaurant en tant que spécialiste en restauration.

Son chef commence par lui expliquer les tâches de mise en place pour le service du midi. Lokman peut se mettre au travail immédiatement: il a 50 serviettes à plier. Cette tâche ne lui semble pas si simple et il est content que Jolanda, apprentie en deuxième année, vienne lui prêter main forte.

Peu avant midi, Jolanda demande à Lokman d'aller chercher quelques bouteilles à la cave afin de compléter les réserves. Lokman refuse de s'exécuter car il estime qu'il est là pour s'occuper du service et ne doit pas réaliser d'autres tâches. De plus, il estime que Jolanda, en tant que femme et en tant qu'apprentie, n'a pas à lui dire ce qu'il doit faire.

Le chef renvoie Lokman chez lui et en informe son maître de classe, avec qui il a déjà été en contact lors de la préparation du stage. Il juge inacceptable un tel comportement de la part d'un élève en stage d'information professionnelle. Le maître de classe demande à Lokman des explications.

Démarches	Compétences opérationnelles
	Connaissances, aptitudes, attitude
<ul style="list-style-type: none"> • Adopter un comportement adéquat en milieu professionnel • Réfléchir aux questions de genre • Discuter des préjugés religieux 	<ul style="list-style-type: none"> • S'intéresser aux règles et aux normes liées à la vie professionnelle • Etre conscient de sa position au sein d'une hiérarchie • Faire preuve de respect • Accepter l'égalité entre femmes et hommes

Compétences transversales	Concentration / endurance Capacité à gérer les conflits / la critique Savoir-vivre	
Domaines de formation générale	Vie professionnelle et société	S'intéresser aux règles et aux normes liées à la vie professionnelle Aborder les questions de hiérarchie Discuter de l'égalité entre femmes et hommes
	Langue et communication	Comprendre les instructions données Communiquer de manière adéquate
	Mathématiques	Travailler avec des fonctions proportionnelles
	Sport	Aborder la notion de respect Faire preuve de loyauté
Domaines liés à la profession	Enseignement pratique	Toucher à différents aspects d'une même profession
	Communiquer en allemand/anglais	–
	Utiliser les technologies de l'information et de la communication	–
	Comprendre la nature	–

6

Evaluation

6.1 Objectifs et principes fondamentaux

L'évaluation sert en premier lieu à encourager et conseiller les élèves et elle les aide à accéder à une formation qualifiante du degré secondaire II. Elle tient compte des progrès et des points forts de chaque élève et met en évidence les domaines dans lesquels des compétences supplémentaires sont nécessaires ainsi que la manière dont celles-ci peuvent être acquises. L'évaluation est orientée sur les compétences.

L'évaluation est transparente, axée sur les processus et différenciée. Elle se base sur différents éléments (p. ex. contrôles, productions, observations de processus). Les écoles définissent une pratique uniforme en matière d'évaluation, qui s'appuie sur les principes de l'orientation sur les compétences décrits dans le plan d'études pour l'APP.

L'année scolaire de préparation professionnelle permet aux élèves de développer des compétences techniques (savoir et savoir-faire), mais aussi transversales (voir la grille de compétences relatives aux compétences transversales, chap. 7.6.9). Les objectifs d'apprentissage individuels et les progrès réalisés sont consignés régulièrement par les élèves et le corps enseignant et documentés, dans la mesure du possible à l'aide des grilles de compétences (cf. chap. 7). Les grilles de compétences définissent les domaines à évaluer et les niveaux, lesquels sont présentés dans l'évaluation finale.

Pour les contrôles, sont déterminants les objectifs d'apprentissage prescrits dans le plan d'études pour les domaines liés à la formation générale et à la profession. Toutes les descriptions contenues dans les grilles de compétences ont valeur d'exemple et sont complétées dans les plans d'études des écoles.

Les enseignants et enseignantes informent les élèves en début de semestre au sujet des domaines d'apprentissage, des exigences et de la procédure formelle (critères d'évaluation et attribution de notes).

Si cela est pertinent, les prestations orales sont prises en compte dans l'évaluation. Il convient alors de garantir l'égalité de traitement parmi les élèves. Les contrôles portent sur les compétences développées pendant les cours.

Il est difficile voire impossible d'évaluer les compétences transversales au moyen de contrôles. Les enseignants et enseignantes d'une classe observent ces compétences en continu et les documentent, puis en parlent avec les élèves au cours des bilans réalisés avec eux.

6.2 Rapport intermédiaire

En cas de besoin, un rapport intermédiaire est remis.

6.3 Certificat intermédiaire et certificat final*

6.3.1 Evaluation au moyen de notes

A la fin de l'année scolaire, les compétences dans les domaines de formation générale et dans les domaines liés à la profession sont évaluées au moyen de notes. Celles-ci sont reportées dans le certificat final et au besoin complétées d'un commentaire.

Notes dans les domaines de formation générale

- Vie professionnelle et société
- Langue et communication (en API, l'évaluation des compétences linguistiques se fonde sur le CECR)*
- Mathématiques

Notes dans les domaines liés à la profession, selon le programme individuel

- Enseignement pratique
- Communiquer en allemand (si choisi par l'élève)
- Communiquer en anglais (si choisi par l'élève)
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Comprendre la nature (si choisi par l'élève)

L'évaluation des domaines liés à la profession s'effectue au moyen de notes, mais peut être complétée de références aux expériences de terrain (stage d'information professionnelle, stage, etc.).

Dans les domaines «Utiliser l'allemand dans le contexte professionnel» et «Utiliser les mathématiques dans le contexte professionnel», l'évaluation compte pour le calcul des notes des domaines respectifs «Langue et communication» et «Mathématiques».

6.3.2 Domaines évalués sans note

Sport

Pour connaître le mode d'évaluation du domaine «Sport», se reporter aux explications du chapitre 7.

Autres domaines choisis par l'élève

La participation régulière aux autres domaines choisis par l'élève donne lieu à une attestation.

Travail individuel encadré

Aucune documentation spécifique n'est constituée pour le travail individuel encadré. Les observations des enseignants et enseignantes responsables comptent dans l'évaluation des compétences transversales réalisée par l'équipe pédagogique.

6.3.3 Evaluation des compétences transversales

L'évaluation des compétences transversales fait l'objet d'un compte rendu dans le certificat. Celui-ci reprend les caractéristiques mentionnées dans la grille de compétences

relative aux compétences transversales (cf. chap. 7), telles que la fiabilité, la ponctualité, la concentration, l'endurance, le rythme de travail, etc.

6.3.4 Diplômes qualifiants supplémentaires

Les diplômes qualifiants supplémentaires, p. ex. en langues ou en informatique, sont mentionnés dans le certificat et documentés à l'aide du justificatif correspondant.

6.3.5 Dispense de l'enseignement

La personne qui dispose des connaissances et aptitudes requises dans un domaine donné peut être dispensée de l'enseignement correspondant par l'école. La dispense accordée est mentionnée dans le certificat. Les élèves choisissent un ou plusieurs autres domaines de remplacement afin d'atteindre le nombre minimum d'heures de cours hebdomadaires. Pour en savoir plus, se reporter au chapitre 2.4.2.

6.3.6 Absences

Le certificat final fait mention des absences excusées et non excusées. Les expériences de terrain font partie de la préparation professionnelle et ne sont pas considérées comme des absences.

7

Grilles de compétences

7.1 Objectifs et principes fondamentaux

Au cours de l'APP, les élèves acquièrent des compétences opérationnelles d'ordre général et liées à la profession. Ils développent en outre leurs compétences transversales.

Du fait de la grande hétérogénéité des profils parmi les élèves d'APP, il est nécessaire de réaliser des plans de formation individuels sur la base de l'acquisition des compétences propre à chaque élève. Par conséquent, le plan d'études pour l'APP préconise l'utilisation de grilles de compétences, qui serviront de base aux élèves comme au corps enseignant pour mener les processus suivants:

- réfléchir aux progrès réalisés,
- réaliser un bilan des acquis et
- documenter le développement des compétences.

Les grilles de compétences offrent un cadre d'orientation et fixent les attentes à avoir (Müller, 2007).¹ Elles prennent la forme de matrices. Les différentes lignes présentent les domaines d'évaluation (p. ex. lecture, écriture, expression orale, compréhension orale, analyse de la langue) et les colonnes les niveaux possibles (p. ex. minimal, moyen, élevé).

Caractère contraignant

Les grilles de compétences et leurs domaines d'évaluation constituent une base obligatoire pour la mise en œuvre.

Les descriptions des compétences sont quant à elles indiquées à titre d'exemple et n'ont pas de caractère contraignant. Les écoles en déduisent leurs propres objectifs d'enseignement détaillés. Il est recommandé de réaliser ce travail au sein de groupes spécialisés cantonaux.

¹ <http://www.institut-beatenberg.ch/wie-wir-lernen/instrumente/kompetenzraster.html>, A. Müller (en allemand)

Niveaux de compétences

Le nombre de niveaux définis dans les grilles de compétences du plan d'études pour l'APP diffère selon le domaine. Ce qui importe, c'est que la description des niveaux de compétences permette de donner des indications pertinentes sur le niveau de l'élève dans le domaine considéré, mais aussi sur la compatibilité entre les compétences de l'élève et les exigences de la formation visée.²

Les niveaux de compétences sont différenciés selon les critères suivants:

- l'autonomie requise et/ou
- la complexité cognitive et/ou
- l'étendue des connaissances que la compétence implique.

Elaboration

Pour les domaines suivants, de nouvelles grilles ont été élaborées par des groupes spécialisés composés d'enseignants et d'enseignantes d'APP:

- Vie professionnelle et société
- Enseignement pratique dans les quatre champs professionnels
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Comprendre la nature
- Compétences transversales

Pour d'autres domaines, tels que les langues et les mathématiques, les descriptions des compétences ont été reprises ou adaptées de modèles existants.

Grilles communes – contenus différents et approfondissement

Les domaines «Mathématiques» et «Utiliser les mathématiques dans le contexte professionnel» ont été regroupés en une seule et même grille de compétences.

Les domaines «Langue et communication» et «Utiliser le français dans le contexte professionnel» se partagent également une grille bien que les contenus divergent dans les domaines de formation générale et dans les domaines liés à la profession.

Par exemple, dans le domaine de formation générale «Langue et communication», les élèves apprennent les règles d'orthographe, tandis que, dans les domaines liés à la profession, ils abordent les termes techniques («Santé, social») ou les règles relatives à la correspondance commerciale («Administration, commerce, logistique») ou ils exercent leur compréhension des instructions techniques («Artisanat, bâtiment, technique, nature»). Malgré les différents contenus, les enseignants et enseignantes doivent ainsi développer une vision globale des compétences à acquérir et harmoniser les contenus notamment dans les plans d'études des écoles. La grille de compétences commune contenue dans le plan d'études pour l'APP sert pour cela de cadre de référence. Pour obtenir plus d'informations sur l'évaluation, se reporter au chapitre 6.

Grilles de compétences complémentaires pour le type API

Pour les adolescents et adolescentes et les jeunes adultes des classes d'intégration (type API), l'enseignement se base sur les mêmes grilles de compétences que celles du type APF; le niveau dépend de la formation préalable.

Cependant, pour prendre en compte les exigences de l'acquisition de la langue et de l'intégration, des grilles de compétences supplémentaires ont été conçues, pour le «Français langue seconde» et pour «Vie professionnelle et société, API 1 et 2».

² <http://www.edk.ch/dyn/23771.php>; profils d'exigences

Compétences transversales

Une grille de compétences est consacrée aux compétences transversales. Elle a été élaborée notamment sur la base des critères d'admission en APP, ainsi que des commentaires des représentants et représentantes des OrTra et des enseignants et enseignantes d'APP.

Les compétences transversales doivent être développées et abordées dans tous les domaines d'apprentissage.

Utiliser les technologies de l'information et de la communication

Il est de plus en plus important de se former en informatique pour préparer son entrée dans la vie professionnelle. Cet enseignement est une tâche commune à toute l'équipe pédagogique. Un domaine propre lui a tout de même été volontairement consacré dans le plan d'études pour l'APP, d'une part pour éviter d'avoir à définir les fondements en la matière dans les autres domaines (p. ex. application / présentation du traitement de texte), d'autre part pour permettre un approfondissement des compétences en informatique (p. ex. connaissances en programmation). Les écoles s'assurent en outre d'une mise en pratique dans tous les domaines possibles de l'APP.

Les compétences en lien avec les médias doivent également être développées, si possible, dans tous les domaines. Celles-ci sont rattachées à la grille de compétences «Utiliser les technologies de l'information et de la communication». Les écoles désignent un groupe spécialisé dans ce domaine et s'assurent dans leur plan d'études de la mise en œuvre pointue, dans différents domaines, des compétences liées aux médias.

Sport

Dans le domaine du sport, la grille ne prévoit pas de niveaux distincts. L'enseignement du sport a en effet pour objet l'encouragement des compétences physiques, cognitives, personnelles et sociales; celles-ci sont développées grâce à des activités physiques variées, pratiquées dans différents contextes et dans le cadre des possibilités de chacun, et grâce au plaisir qu'elles engendrent. La comparaison et l'évaluation des compétences au moyen de différentes grilles de compétences ne sont pas placées au premier plan dans le plan d'études pour l'APP comme c'est le cas dans le plan d'études cadre pour l'enseignement du sport dans les écoles professionnelles.

La grille relative au domaine du sport a valeur d'exemple et donne des suggestions de planification de l'enseignement du sport. Elle n'est pas contraignante.

L'enseignant ou l'enseignante de sport planifie son enseignement sur la base de la grille de compétences, mais aussi en fonction de l'infrastructure à disposition, de la composition de la classe, du modèle d'enseignement du sport adopté par l'école ou encore de la saison.

Les élèves reçoivent une grille qui n'est pas encore (entièrement) remplie et y consignent au cours de l'année leurs propres performances (voir le modèle en annexe). Ils obtiennent ainsi un document attestant de leurs compétences individuelles, sans notes, qu'il peuvent joindre à leurs candidatures.

Offre de l'école

Aucune grille de compétences n'a été créée pour l'offre de l'école ni pour les autres domaines que les élèves peuvent choisir individuellement (p. ex. «Domaine artistique lié à la profession», «Maîtriser la dactylographie»).

Pour ces domaines, le plan d'études pour l'APP n'émet aucune directive quant aux objectifs de formation. Les grilles de compétences de l'enseignement professionnel pratique et/ou du domaine «Utiliser les technologies de l'information et de la communication» servent de référence et c'est à l'école d'émettre ses propres directives.

7.2 Vie professionnelle et société

	Niveau minimal	Niveau moyen	Niveau élevé
Monde du travail Professions / champs professionnels Système éducatif / parcours scolaire Droits et obligations sur le lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • fournit des renseignements sur les activités inhérentes à différentes professions • donne des informations sur les différentes formations initiales AFP et CFC • nomme les principaux droits et obligations en vigueur sur le lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • nomme les exigences et les conditions liées à différentes professions • explique les voies envisageables à l'issue de la formation initiale • applique ses connaissances concernant les droits et obligations en vigueur sur le lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • compare les exigences de certaines professions à ses propres compétences et prend les décisions correspondantes • situe ses propres objectifs de formation par rapport au système éducatif suisse • défend ses droits, assume ses obligations
Processus d'insertion professionnelle Stages d'information Candidature Entretiens de candidature	<ul style="list-style-type: none"> • s'organise de manière autonome pour découvrir des professions / formations • énumère les éléments d'une lettre de candidature et d'un CV • applique les règles du savoir-vivre et de la conversation lors de l'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> • réfléchit sur les expériences vécues dans le monde du travail et les retours des formateurs / formatrices • prépare (avec l'aide d'un tiers) un dossier de candidature répondant aux exigences requises et attrayant axé sur sa propre personne et sur le poste souhaité • dirige l'entretien de façon ciblée, en mettant l'accent sur le poste concerné 	<ul style="list-style-type: none"> • tire les leçons des expériences vécues dans le monde du travail • adapte de manière autonome son dossier de candidature aux différentes situations visées • se montre convaincant lors de l'entretien
Personnalité Parcours / projets de vie Perception de soi et perception par autrui Forces / faiblesses / talents	<ul style="list-style-type: none"> • décrit son passé dans l'ordre chronologique • prend le temps de se découvrir et de découvrir les autres • est conscient-e de ses forces et de ses faiblesses 	<ul style="list-style-type: none"> • tire les leçons de son vécu pour élaborer son projet de vie • décrit ses principaux traits de caractère avec pertinence • réfléchit sur sa perception de ses forces et de ses faiblesses 	<ul style="list-style-type: none"> • réfléchit sur ses objectifs dans la perspective de son avenir professionnel et personnel • exprime de manière constructive sa perception d'autrui • réfléchit sur sa perception de ses forces et faiblesses par rapport à différents profils professionnels
Equipe Règles / normes Communication / conflit Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • nomme des règles et normes simples en vigueur dans son milieu • nomme des sujets de conflit et des stratégies de résolution de conflits • nomme les domaines relevant de sa propre responsabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • réfléchit sur les règles et normes en vigueur dans son milieu • formule des stratégies de résolution de conflits potentielles • analyse son comportement dans les domaines relevant de sa responsabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • respecte les règles et les normes en vigueur dans son milieu en s'adaptant à la situation • applique les stratégies de résolution de conflits appropriées • assume ses responsabilités dans les domaines correspondants
Quotidien Santé / moi et mon corps Argent / consommation / loisirs Valeurs / normes en vigueur dans la communauté / société	<ul style="list-style-type: none"> • explique les facteurs ayant une influence sur la santé • explique les liens existant entre argent, consommation et loisirs • décrit différentes valeurs et normes en vigueur dans des communautés / sociétés 	<ul style="list-style-type: none"> • réfléchit sur son propre comportement face aux différents facteurs ayant une influence sur la santé • décrit sa propre attitude face à l'argent, à la consommation et aux loisirs • compare son propre système de valeurs aux valeurs et normes en vigueur dans son environnement personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • planifie des mesures favorables à sa santé • établit un budget cohérent représentant les loisirs, l'argent et la consommation sur une période déterminée • se comporte de manière appropriée dans les différents systèmes de valeurs et de normes en vigueur dans son environnement scolaire et dans son milieu professionnel
Connaissances générales Politique / civisme / actualité Economie Culture générale	<ul style="list-style-type: none"> • décrit le système politique suisse • décrit différents besoins et ressources • nomme différents domaines de connaissances figurant dans les tests d'aptitudes 	<ul style="list-style-type: none"> • compare le système politique suisse à d'autres formes étatiques • compare les habitudes de consommation et l'utilisation des ressources • s'ouvre à de nouveaux domaines de connaissances 	<ul style="list-style-type: none"> • analyse les avantages et les inconvénients des systèmes politiques en tenant compte de l'actualité politique • réfléchit à sa propre manière de consommer et à l'attitude de la société en tant que consommatrice • établit des liens entre les différents domaines de connaissances

7.3 Langue et communication / Utiliser le français dans le contexte professionnel

	Niveau minimal	Niveau moyen	Niveau élevé
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> trouve les informations souhaitées dans des textes relativement longs portant sur des sujets d'actualité ou sur son propre domaine d'intérêt (peut p. ex. trouver dans un ouvrage de conseils médicaux ce que l'on peut faire contre de fréquents maux de tête) 	<ul style="list-style-type: none"> trouve des informations importantes dans des textes relativement longs et complexes (peut p. ex. trouver, en parcourant un manuel d'utilisation sur un programme informatique, les explications et les outils nécessaires pour résoudre un problème donné) 	<ul style="list-style-type: none"> comprend, dans des textes relatifs à des sujets d'actualité ou à des thèmes qui l'intéressent, des concepts nouveaux et des informations détaillées (comprend p. ex., en lisant un article de journal sur une nouvelle loi relative au trafic routier, les conséquences que le texte de loi aura pour lui / elle)
Ecriture	<ul style="list-style-type: none"> peut rédiger un texte court et simple sur des sujets d'intérêt général (peut p. ex. résumer par écrit les résultats d'un sondage) 	<ul style="list-style-type: none"> peut analyser un sujet abordé dans un texte ou un rapport, en indiquant les raisons justifiant ou contredisant un point de vue exprimé (peut p. ex. résumer les arguments invoqués dans un texte sur le thème «Pour ou contre la vie à la campagne» et expliquer son propre point de vue) 	<ul style="list-style-type: none"> peut rédiger des explications claires et structurées sur des sujets complexes, en mettant l'accent sur les points fondamentaux (peut p. ex. illustrer dans un texte les causes et les conséquences potentielles d'un conflit en cours)
Expression orale	<ul style="list-style-type: none"> peut retransmettre des informations simples de portée immédiate et mettre en exergue l'élément le plus important pour lui / elle (peut p. ex. décrire ses hobbies et souligner leurs avantages dans le cadre d'un bref exposé en classe) 	<ul style="list-style-type: none"> peut présenter correctement et intelligiblement un exposé préparé au préalable (peut p. ex. faire un exposé sur la vie et la carrière d'une personnalité connue) 	<ul style="list-style-type: none"> peut faire un exposé structuré et clair sur un sujet complexe et, ce faisant, présenter en détail son propre point de vue (peut p. ex. faire un exposé sur un sujet complexe et défendre sa propre opinion au moment de la discussion)
Compréhension orale	<ul style="list-style-type: none"> saisit l'essentiel d'une argumentation sur un sujet d'actualité ou un thème familier (comprend p. ex., dans un débat télévisé, les arguments pour ou contre le prélèvement de taxes) 	<ul style="list-style-type: none"> peut suivre des discussions sur des sujets d'actualité ou des thèmes qui l'intéressent (peut p. ex. suivre la discussion menée par des personnes invitées à une fête au sujet d'un nouveau jeu informatique) 	<ul style="list-style-type: none"> peut suivre des débats relativement longs sur des sujets d'actualité ou des thèmes qui l'intéressent (comprend p. ex. une discussion menée par des collègues de travail sur la restructuration de l'entreprise)
Grammaire/orthographe*	<ul style="list-style-type: none"> possède des notions de base en grammaire et en orthographe (peut p. ex. transposer des phrases simples dans le discours indirect) 	<ul style="list-style-type: none"> possède des bonnes connaissances en grammaire et en orthographe (peut p. ex. transposer un texte simple dans le discours indirect) 	<ul style="list-style-type: none"> possède des connaissances poussées en grammaire et en orthographe (peut p. ex. transposer un texte complexe en discours indirect en respectant les temps des verbes, les personnes et autres marques de l'énonciation)

Cf. Glaboniat Manuela; Müller Martin; Rusch Paul; Schmitz Helen; Wertenschlag Lukas (2002): *Profil Deutsch. Niveaustufen A1–B2*. Version 1.0, Langenscheidt 2002. ISBN 3-468-49463-7 et *Profil Deutsch. Niveaustufen A1–C2*. Version 2.0, Langenscheidt 2005. ISBN 3-468-49410-6.

7.4 Français langue seconde (FLS), type API

	Niveau de base A1 (niveau introductif)	Niveau moyen A2 (niveau intermédiaire)	Niveau avancé B1
Lecture Réception de l'écrit	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre des noms et mots familiers ainsi que des phrases très simples, p. ex. sur des panneaux, des affiches ou dans des catalogues 	<ul style="list-style-type: none"> peut lire des textes courts et simples, trouver des informations concrètes et prévisibles dans des documents d'usage courant (p. ex. publicités, prospectus, menus ou horaires) et comprendre des SMS, courriels et lettres personnelles courtes et simples 	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre des textes rédigés dans la langue du quotidien ou dans un jargon professionnel d'usage courant peut comprendre des lettres personnelles décrivant des événements, des sentiments et des souhaits
Écriture Production et interaction écrites	<ul style="list-style-type: none"> peut écrire des phrases très courtes et basiques, p. ex. un bref courriel, un SMS ou une carte postale courte et simple peut indiquer dans des formulaires des données simples comme le nom, l'adresse et la nationalité 	<ul style="list-style-type: none"> peut écrire des textes, SMS, courriels, notes et messages courts et simples peut écrire une lettre personnelle très simple, p. ex. une lettre de remerciements à l'entreprise qui l'a accueilli-e pour son stage d'information professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> peut rédiger des textes simples et cohérents sur des sujets familiers, p. ex. tenir un journal sur des événements survenus durant le stage d'information professionnelle, écrire des SMS et des courriels, rédiger des lettres personnelles et y décrire ses expériences et impressions
Expression orale Interaction orale	<ul style="list-style-type: none"> peut communiquer de façon basique et saluer des personnes peut poser des questions simples sur des choses immédiatement nécessaires et des sujets familiers et répondre à des questions du même ordre 	<ul style="list-style-type: none"> peut communiquer dans des situations simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers peut établir un premier contact 	<ul style="list-style-type: none"> peut gérer oralement la plupart des situations que l'on rencontre lors de l'apprentissage professionnel peut participer sans préparation à des discussions sur des sujets familiers liés au quotidien comme la famille, les loisirs, le travail, les voyages et l'actualité
Expression orale Production orale	<ul style="list-style-type: none"> peut utiliser des expressions et des phrases très simples, p. ex. pour indiquer son domicile, son pays d'origine ou sa langue maternelle 	<ul style="list-style-type: none"> peut utiliser une série de phrases simples pour décrire des situations peut parler de sujets comme sa famille, ses conditions de vie, sa formation et son activité professionnelle actuelle ou récente 	<ul style="list-style-type: none"> peut former des phrases cohérentes pour raconter des expériences et pour exprimer et justifier des opinions et des projets est capable de raconter des histoires ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et de décrire ses sentiments personnels
Compréhension orale Réception de l'oral	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre des mots familiers et des phrases très simples portant sur sa personne, sa famille ou son environnement concret et immédiat lorsque les personnes parlent lentement et distinctement 	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre les phrases et les mots les plus courants lorsqu'il s'agit de sujets familiers peut comprendre des informations simples relatives à sa personne et à des sujets comme la famille, les achats, le travail et le stage d'information professionnelle ou l'environnement proche 	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre l'essentiel de ce qui est dit lorsque les personnes utilisent un langage clair et standard s'il s'agit de sujets familiers liés au travail, à l'école, aux loisirs, etc. peut comprendre l'essentiel des informations données à la radio ou à la télévision lorsqu'elles portent sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre professionnel ou personnel

Outils didactiques: il existe sur le marché divers outils didactiques appropriés répondant aux critères du CECR pour le français langue seconde. Outre les brochures de théorie et d'exercices, de nombreux ouvrages sont également disponibles en ligne.

Tests du niveau de langue: pour établir précisément le niveau de langue, il est recommandé de procéder une à deux fois par année à un test standardisé du niveau des connaissances linguistiques de la classe (A2, B1). Différents tests sont disponibles sur le marché ou en ligne.

Sources: cadre européen commun de référence pour les langues (Common European Framework of Reference for Languages) du Conseil de l'Europe. Portfolio européen des langues (PEL).

7.5 Mathématiques / Utiliser les mathématiques dans le contexte professionnel

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Nombres et variables (domaine des chiffres)	<ul style="list-style-type: none"> reconnait et interprète les parties d'un tout en tant que fractions calcule mentalement des pourcentages en nombres entiers à partir de valeurs de base simples représente des fractions simples sous forme de pourcentages 	<ul style="list-style-type: none"> classe des nombres entiers et des fractions, positifs et négatifs, en fonction de leur grandeur place correctement les nombres décimaux et leurs unités de mesure sur une échelle graduée transpose des grands nombres en puissances de dix calcule avec des puissances de dix 	<ul style="list-style-type: none"> trouve des manières équivalentes (simplifiées) d'exprimer des fractions simples saisit l'équivalence des unités de mesure (p. ex. ¼ km, 0,25 km, 250 m) comprend les données exprimées en pourcentage et vérifie ou exécute les indications en conséquence 	<ul style="list-style-type: none"> représente les nombres, grands et petits, en notation scientifique met en relation différentes données liées aux pourcentages calcule des intérêts (questions liées au capital, aux intérêts, aux taux d'intérêt)
Nombres et variables (opérations)	<ul style="list-style-type: none"> réalise des opérations de base simples avec des nombres de 1 à 100 sans outil d'aide réalise les 4 opérations de base avec des nombres naturels et décimaux à l'aide d'une calculatrice 	<ul style="list-style-type: none"> réalise des opérations de base simples avec des nombres de 1 à 1000 sans outil d'aide applique ou vérifie les principales règles de calcul sur la base de termes numériques simples 	<ul style="list-style-type: none"> réalise les 4 opérations de base en utilisant des nombres naturels à l'aide des méthodes de calcul appropriées (calcul mental, partiellement écrit, écrit et avec calculatrice) évalue des termes numériques avec différents signes et parenthèses 	<ul style="list-style-type: none"> représente des opérations de calcul et leurs conversions à l'aide de nombres et de variables justifie des règles de calcul et utilise ces règles pour faciliter les calculs indique les nombres et les résultats avec une précision judicieuse
Nombres et variables (algèbre)	<ul style="list-style-type: none"> comprend les égalités et les inégalités en tant que formes de représentation d'un énoncé évalue des termes simples (p. ex. 2b2) applique et explique des formules simples (p. ex. $u = 4s$) 	<ul style="list-style-type: none"> évalue des binômes simples résout des équations au moyen de substitutions déduit des formules simples à partir de figures géométriques et applique ces formules s'interroge sur des modèles géométriques et évalue ces modèles au moyen de tableaux de valeurs 	<ul style="list-style-type: none"> résout des équations simples au moyen de transformations traduit des consignes en écriture littérale trouve et justifie les relations entre des formules (géométriques) 	<ul style="list-style-type: none"> traduit des schémas et des croquis en équations et résout ces dernières résout des équations par des transformations en plusieurs étapes évalue des calculs littéraux sous la forme de séries de nombres ou à l'aide de mots
Mesures et grandeurs	<ul style="list-style-type: none"> donne des exemples de m, m², m³ mesure des objets et des situations du quotidien estime des volumes, des longueurs, des dimensions et des durées à l'aide des unités de mesure appropriées 	<ul style="list-style-type: none"> transforme des valeurs de mesure simples en unités de mesure supérieures ou inférieures interprète des indications de mesure dans des textes et des tableaux répond avec pertinence à des questions d'évaluation de valeurs de mesure 	<ul style="list-style-type: none"> transforme des aires et des volumes déduit des indications de mesure à partir des informations fournies dans des questions ouvertes, réalise des calculs simples et justifie les réponses 	<ul style="list-style-type: none"> choisit des unités de mesures correspondant à la situation donnée (temps, dimension, longueur, volume, angle, argent) et transforme ces unités indique la longueur des côtés, la surface et le volume de parallélépipèdes dans différentes unités de mesure

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Proportionnalité/ fonctions*	<ul style="list-style-type: none"> lit et décrit des tableaux de valeur met des données en évidence dans des tableaux de valeur représente et résout les calculs correspondant à des énoncés simples réalise des calculs simples avec des fonctions linéaires 	<ul style="list-style-type: none"> identifie des relations simples entre deux séries de données figurant dans des tableaux de valeur trouve de nouvelles paires de valeurs distingue les fonctions proportionnelles des autres fonctions (linéaires et non linéaires) 	<ul style="list-style-type: none"> recueille des données, puis structure et représente ces dernières dans des tableaux de valeur décrit les relations entre des séries de données distingue les fonctions linéaires des fonctions proportionnelles réalise des calculs avec des fonctions non linéaires 	<ul style="list-style-type: none"> attribue des équations, des graphes de fonctions et des situations à des tableaux de valeur et inversement décrit des fonctions linéaires à l'aide de tableaux de valeur et en tant que graphes de fonctions interprète des graphes de fonctions (non linéaires)
Données et hasard (stochastique)	<ul style="list-style-type: none"> retrouve des données dans des diagrammes statistiques crée des diagrammes simples réalise et évalue des expériences à partir de calculs de probabilités 	<ul style="list-style-type: none"> recueille et représente des données de manière systématique comprend ce que signifient fréquences relatives et absolues évalue les chances de gagner dans le cadre d'expériences aléatoires simples et justifie ses résultats (p. ex. jeux de dés) 	<ul style="list-style-type: none"> représente une situation de différentes manières et compare ses représentations détermine la fréquence relative et absolue répond à des questions simples concernant le nombre de combinaisons possibles 	<ul style="list-style-type: none"> identifie et utilise des similitudes entre des problématiques combinatoires comptables décrit des expériences aléatoires associées (p. ex. d'abord pile, puis face, puis pile) et détermine les chances de gagner
Espace et formes (géométrie)	<ul style="list-style-type: none"> dessine les figures en respectant les consignes, reconnaît les propriétés des figures indique des positions à l'aide de coordonnées calcule la surface et le périmètre de rectangles et de carrés 	<ul style="list-style-type: none"> dessine des points dans un système de coordonnées et associe ces points à des graphiques calcule la surface et le périmètre de triangles et de parallélogrammes calcule les volumes de parallélépipèdes construit des figures à l'aide d'une équerre 	<ul style="list-style-type: none"> décrit des schémas (de corrélation) et les propriétés de ceux-ci calcule l'aire et le volume de n'importe quel polygone calcule le volume et la surface de prismes 	<ul style="list-style-type: none"> construit des schémas de corrélation calcule l'aire et le périmètre de figures angulaires, circulaires et circulo-angulaires pose des équations numériques et littérales pour calculer le volume et l'aire de prismes et de cylindres

Source: grille de compétences GIB de Thoune, BZI et autres / Pour le présent tableau, chaque page du fichier original a été réunie en une seule ligne.
 Les compétences à acquérir ne sont pas listées de façon exhaustive. Les descriptions ont valeur d'exemple et sont destinées à aider le corps enseignant.

7.6 Grilles de compétences pour l'enseignement pratique dans les champs professionnels

7.6.1 Artisanat, bâtiment, technique, nature

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Information Clarification du mandat Recherche des informations Tri, classement, évaluation Maîtrise des connaissances fondamentales	<ul style="list-style-type: none"> • répète les consignes • énumère quelques matériaux • nomme des procédés de fabrication • respecte les mesures spécifiées avec l'aide d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> • comprend les consignes • nomme un choix de matériaux • nomme les principaux groupes des procédés de fabrication • respecte les mesures spécifiées et effectue des calculs simples 	<ul style="list-style-type: none"> • déduit de manière autonome les étapes / le processus de travail à suivre • a une vue d'ensemble des matériaux et de leurs domaines d'application • attribue certains procédés de fabrication aux groupes correspondants • multiplie et divise sans hésitation les mesures des longueurs et les volumes 	<ul style="list-style-type: none"> • classe les étapes de travail dans l'ordre de priorité et réalise ces étapes de manière autonome • a une vue d'ensemble des matériaux, de leurs propriétés et de leurs domaines d'application • attribue de nombreux procédés de fabrication aux groupes correspondants • applique les unités de mesure (dimensions, volumes, angles) en tenant compte de la situation donnée
Planification Etablissement du plan de travail Elaboration de la solution Définition de l'objectif Préparation du calendrier	<ul style="list-style-type: none"> • comprend un mode d'emploi / une consigne / un mandat de travail / un plan simple • esquisse un croquis simple • sait interpréter un calendrier avec l'aide d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> • comprend et exécute un mode d'emploi / une consigne / un mandat de travail / un plan avec l'aide d'un tiers • transpose un croquis en respectant les proportions • travaille sur la base d'un calendrier avec l'aide d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> • comprend et exécute un mode d'emploi / une consigne / un mandat de travail / un plan • dessine l'objet en plan horizontal, coupe longitudinale et coupe transversale • respecte les étapes de travail en tenant compte du calendrier 	<ul style="list-style-type: none"> • comprend et exécute un mode d'emploi / une consigne / un mandat de travail / un plan de manière autonome • utilise les types de projection et/ou les processus conformément à la situation donnée • détermine de manière autonome l'ordre approprié des étapes de travail et le calendrier correspondant
Décision Définition des étapes à suivre Conception du travail d'atelier Connaissance des mesures de sécurité au travail Respect de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> • développe, avec l'aide d'un tiers, un travail d'atelier simple à partir d'un thème donné • nomme les dangers au travail et applique les consignes de sécurité avec l'aide d'un tiers • connaît dans les grandes lignes les instructions relatives à l'élimination des déchets 	<ul style="list-style-type: none"> • conçoit et développe un travail d'atelier simple à partir d'un thème donné • nomme les dangers au travail et applique les consignes de sécurité • élimine correctement les déchets 	<ul style="list-style-type: none"> • développe différentes idées à partir d'un thème donné, puis planifie un travail d'atelier complexe • nomme dans l'ordre les mesures de sécurité à suivre au travail et applique les consignes de prévention des accidents • élimine correctement les déchets et explique l'importance du recyclage 	<ul style="list-style-type: none"> • développe différentes idées à partir d'un thème donné, planifie un travail d'atelier complexe et définit les matériaux, outils et techniques nécessaires • nomme dans l'ordre les mesures de sécurité à suivre au travail et applique les consignes de prévention des accidents • élimine correctement les déchets et explique le cycle des matières premières jusqu'au produit recyclé

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Réalisation Utilisation des outils / machines et techniques de travail Respect du matériel dans la réalisation du travail Contrôle des objectifs intermédiaires Développement de la capacité à travailler en équipe Respect des règles d'hygiène	<ul style="list-style-type: none"> • utilise correctement les outils, appareils et machines, sous la supervision d'un tiers • exécute des techniques simples après avoir reçu les explications correspondantes • réalise des étapes de travail dans un cadre donné, avec l'aide d'un tiers • accomplit les tâches / travaux selon les consignes et dans un esprit de collaboration • respecte les règles d'hygiène, sous la supervision d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> • utilise correctement les outils, appareils et machines • applique ses connaissances des techniques selon les règles de l'art, avec l'aide d'un tiers • réalise des étapes de travail consécutives simples • accomplit les tâches / travaux dans un esprit de collaboration • respecte les règles d'hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> • utilise les outils, appareils et machines selon les règles de l'art et connaît les termes techniques • applique ses connaissances des techniques selon les règles de l'art • réalise les étapes de travail conformément au plan de travail • s'investit de manière ciblée pour réaliser des tâches / travaux en équipe • respecte les règles d'hygiène et comprend leur signification 	<ul style="list-style-type: none"> • utilise les outils, appareils et machines selon les règles de l'art, de manière sûre et autonome et utilise les termes techniques • applique ses connaissances des techniques de manière autonome, sûre et selon les règles de l'art • assume ses responsabilités dans la réalisation du plan de travail et du calendrier • assume ses responsabilités dans la réalisation de tâches / travaux en équipe • respecte les règles d'hygiène et comprend leur signification
Contrôle Contrôle des étapes intermédiaires Comparaison entre planification et mise en œuvre Check-list, contrôle personnel et par un tiers Contrôle de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • travaille sur la base d'un calendrier avec l'aide d'un tiers • explique, avec l'aide d'un tiers, la planification et l'état d'avancement d'un travail pratique 	<ul style="list-style-type: none"> • travaille sur la base d'un calendrier • compare, avec l'aide d'un tiers, la planification et l'état d'avancement d'un travail pratique 	<ul style="list-style-type: none"> • respecte l'ordre des étapes de travail et le calendrier correspondant • vérifie en cours de réalisation si l'état de la mise en œuvre correspond aux instructions de planification 	<ul style="list-style-type: none"> • réalise les étapes de travail consécutivement et respecte le calendrier élaboré par ses soins • vérifie de manière autonome durant la réalisation si l'état de la mise en œuvre correspond aux instructions de planification
Evaluation Réflexion sur le produit Réflexion sur sa propre façon de travailler Formulation d'améliorations Documentation des constats effectués	<ul style="list-style-type: none"> • nomme les principaux objectifs d'apprentissage et de travail • évalue convenablement sa façon de travailler avec l'aide d'un tiers • élabore, avec l'aide d'un tiers, une documentation simple sur le travail à l'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> • décrit les activités réalisées et nomme les objectifs d'apprentissage et de travail • évalue convenablement sa façon de travailler • reconnaît les liens entre la façon de travailler et le résultat obtenu • élabore une documentation sur le travail à l'atelier répondant aux consignes reçues 	<ul style="list-style-type: none"> • décrit les objectifs d'apprentissage et de travail et reconnaît les forces et les faiblesses de son propre travail • établit un rapport étroit entre sa façon de travailler et le résultat du travail réalisé • expose en détail le processus de travail dans la documentation sur le travail à l'atelier • nomme des possibilités d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> • expose les objectifs d'apprentissage et de travail et utilise pour ses actions futures les conclusions tirées de ses propres expériences de travail • porte un jugement critique et distancié sur sa façon de travailler et sur le travail réalisé par ses soins • utilise de manière autonome et chronologique la documentation sur le travail à l'atelier en tant qu'outil de travail

7.6.2 Administration, commerce, logistique

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Information Clarification du mandat Recherche des informations Tri, classement et évaluation des informations Maîtrise des connaissances fondamentales	<ul style="list-style-type: none"> • connaît différents canaux de communication et mesure l'impact du langage corporel • connaît les quatre niveaux de communication et les règles du feedback • prend des renseignements • passe des informations ou du matériel en revue avec l'aide d'un tiers et connaît les principes de base de la disposition des couleurs et des formes 	<ul style="list-style-type: none"> • peut expliquer différents canaux de communication à l'aide d'exemples et mesure l'impact du langage corporel • connaît les quatre niveaux de communication, auquel il/elle peut associer des exemples, et connaît les règles du feedback • prend des renseignements • passe des informations ou du matériel en revue de manière autonome et cite les principes de base de la disposition des couleurs et des formes 	<ul style="list-style-type: none"> • peut utiliser différents canaux de communication ainsi que le langage corporel d'une manière adaptée à la situation • peut analyser le degré d'efficacité d'exemples relatifs aux quatre niveaux de communication, créer ses propres exemples et appliquer les règles du feedback • prend des renseignements par le biais de communications orales et écrites simples • se procure des informations ou du matériel, organise les renseignements obtenus et reconnaît les principes de base applicables en matière de couleurs et de formes dans des exemples concrets 	<ul style="list-style-type: none"> • peut utiliser différents canaux de communication ainsi que le langage corporel d'une manière adaptée à la situation • peut analyser le degré d'efficacité d'exemples relatifs aux quatre niveaux de communication, créer ses propres exemples et appliquer les règles du feedback • prend de manière autonome des renseignements par le biais de communications orales et écrites • se procure des informations ou du matériel et les traite en tenant compte des principes de base applicables en matière de couleurs et de formes
Planification Définition de l'objectif Elaboration de la solution Etablissement du plan de travail Planification du temps Prise en compte de l'esthétique Respect de l'environnement Planification ciblée des ressources (temps, forces, matières premières, argent)	<ul style="list-style-type: none"> • respecte les délais fixés • fixe et documente des délais • connaît les principes de l'ergonomie au travail et d'un comportement ménageant les ressources • prend des renseignements financiers et établit un bilan d'ouverture • esquisse un croquis ou une idée simple de réalisation selon les consignes 	<ul style="list-style-type: none"> • respecte les délais fixés • fixe et documente des délais et des mandats • connaît les principes de l'ergonomie au travail et d'un comportement ménageant les ressources • prend des renseignements financiers, organise les informations obtenues et établit un bilan d'ouverture • développe un croquis ou une idée de réalisation selon les consignes 	<ul style="list-style-type: none"> • établit un plan de travail et s'y tient • fixe et documente des délais et des mandats dans une ou deux langues • applique les principes de l'ergonomie au travail et adopte un comportement ménageant les ressources • prend des renseignements financiers, établit un budget et un bilan d'ouverture • connaît les règles de la tenue de compte • rassemble ses propres croquis ou idées de réalisation 	<ul style="list-style-type: none"> • établit un plan de travail et s'y tient • gère les délais et les mandats dans une ou deux langues • applique les principes de l'ergonomie au travail et adopte un comportement ménageant les ressources • prend des renseignements financiers, établit un budget et un bilan d'ouverture • connaît les règles de la tenue de compte • développe différentes idées et croquis sur les possibilités de réalisation
Décision Définition du processus Discussion et définition des points essentiels Énumération des arguments et vérification	<ul style="list-style-type: none"> • choisit un processus approprié avec l'aide d'un tiers et définit une forme de travail • utilise les médias d'une manière adaptée à la situation sous la supervision d'un tiers • peut décider à quel moment une mise en réseau est nécessaire • choisit une création esthétique et réalisable avec l'aide d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> • choisit un processus approprié avec l'aide d'un tiers et définit une forme de travail • utilise les médias d'une manière adaptée à la situation sous la supervision d'un tiers • peut décider à quel moment une mise en réseau est nécessaire • reconnaît une création esthétique et réalisable 	<ul style="list-style-type: none"> • choisit un processus approprié, définit une forme de travail et respecte les bases de décision • décide de l'utilisation des médias d'une manière adaptée à la situation • peut décider à quel moment une mise en réseau est nécessaire • choisit une création réalisable et esthétique de manière autonome 	<ul style="list-style-type: none"> • choisit un processus approprié, définit une forme de travail et respecte les bases de décision • décide de l'utilisation des médias d'une manière adaptée à la situation • peut décider à quel moment une mise en réseau est nécessaire • choisit une création réalisable et esthétique de manière autonome et justifie son choix

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Réalisation Mise en œuvre de la planification Vérification des objectifs intermédiaires Identification des fausses pistes Contrôle de l'orientation client-hôte Utilisation des appareils et des techniques de travail Usage ménageant les ressources Développement de la capacité à travailler en équipe Recherche d'une solution esthétique convaincante	<ul style="list-style-type: none"> effectue des tâches répétitives sous la supervision d'un tiers respecte les règles de conversation dans ses contacts avec la clientèle comprend les communications données dans une langue étrangère (locale) maîtrise la dactylographie et démontre des connaissances de base en informatique consigne des communications simples rédige de la correspondance en respectant les règles de la correspondance commerciale sous la supervision d'un tiers élabore une présentation simple avec l'aide d'un tiers et expose sa présentation peut tenir une caisse et effectuer un versement exécute des tâches créatives simples sous la supervision d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> effectue des tâches répétitives de manière autonome respecte les règles de conversation dans ses contacts avec la clientèle comprend des communications données dans une langue étrangère (locale) et donne des réponses simples maîtrise la dactylographie et démontre des connaissances de base en informatique consigne des communications simples rédige de la correspondance en respectant les règles de la correspondance commerciale sous la supervision d'un tiers élabore une présentation simple et expose sa présentation peut tenir une caisse et effectuer un versement exécute des tâches créatives simples sous la supervision d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> effectue des tâches simples de manière autonome respecte les règles de conversation dans ses contacts avec la clientèle communique en deux langues (locales) maîtrise la dactylographie et démontre des connaissances approfondies en informatique consigne des communications rédige de manière autonome de la correspondance simple en respectant les règles de la correspondance commerciale et peut le faire dans une deuxième langue sous la supervision d'un tiers élabore et expose une présentation peut tenir une caisse et un livre de caisse et effectuer un versement peut tenir un journal et un grand livre intègre des aspects esthétiques dans les travaux de création 	<ul style="list-style-type: none"> effectue des tâches complexes de manière autonome respecte les règles de conversation dans ses contacts avec la clientèle et gère les conflits de manière constructive communique en deux langues (locales) maîtrise la dactylographie et démontre des connaissances approfondies en informatique consigne des communications, parfois dans une deuxième langue rédige de manière autonome de la correspondance simple en respectant les règles de la correspondance commerciale et peut le faire dans une deuxième langue sous la supervision d'un tiers élabore et expose une présentation complexe peut tenir une caisse et un livre de caisse et effectuer un versement peut tenir un journal et un grand livre intègre des aspects esthétiques dans les travaux de création et justifie ses choix
Contrôle Contrôle des étapes intermédiaires Comparaison entre planification et mise en œuvre Check-list, contrôle personnel et par un tiers Contrôle de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> se base sur un plan de travail et communique les écarts constatés remplit des formulaires usuels et les transmet à qui de droit documente un processus de travail effectue une clôture de caisse avec l'aide d'un tiers sait ce qu'est un inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> se base sur un plan de travail et communique les écarts constatés remplit des formulaires usuels et les transmet à qui de droit documente un processus de travail effectue une clôture de caisse avec l'aide d'un tiers sait ce qu'est un inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> vérifie le plan de travail et les étapes de travail, communique les écarts constatés remplit des formulaires usuels et les transmet à qui de droit documente un processus de travail et évalue sa qualité effectue une clôture de caisse de manière autonome peut établir un inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> vérifie le plan de travail et les étapes de travail, peut gérer les écarts constatés remplit des formulaires usuels et les transmet à qui de droit documente un processus de travail et évalue sa qualité effectue une clôture de caisse de manière autonome peut établir un inventaire
Evaluation Réflexion sur le produit Réflexion sur la méthode de travail Formulation d'améliorations Résumé des constats effectués	<ul style="list-style-type: none"> documente les résultats obtenus réfléchit sur le déroulement du travail et en tire des conclusions simples établit un bilan de clôture 	<ul style="list-style-type: none"> documente et explique les résultats obtenus réfléchit sur le déroulement du travail et en tire des conclusions simples établit un bilan de clôture 	<ul style="list-style-type: none"> documente et évalue les résultats obtenus réfléchit sur le déroulement du travail, en tire des conclusions et formule des propositions d'amélioration établit un bilan de clôture et un compte de résultat 	<ul style="list-style-type: none"> documente les résultats obtenus et en tire des conclusions réfléchit sur le déroulement du travail, en tire des conclusions et formule des propositions d'amélioration établit un bilan de clôture et un compte de résultat

7.6.3 Gastronomie, économie familiale, tourisme

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Information Clarification du mandat Recherche des informations Tri, classement, évaluation des informations Maîtrise des connaissances fondamentales	<ul style="list-style-type: none"> • connaît les principes d'une alimentation saine • adopte des règles de savoir-vivre appropriées durant les cours • connaît les principes du nettoyage et de l'entretien des principaux matériaux et locaux • nomme des procédures ménageant les ressources • répète des principes de base simples en matière d'aménagement / de couleur et de forme 	<ul style="list-style-type: none"> • énumère des caractéristiques des troubles alimentaires et des raisons les expliquant • respecte les règles de savoir-vivre en vigueur dans son lieu de séjour • connaît les principes du nettoyage et de l'entretien des principaux matériaux et locaux • nomme des procédures ménageant les ressources • nomme les principes de base applicables aux couleurs et aux formes 	<ul style="list-style-type: none"> • peut évaluer d'un œil critique son propre comportement alimentaire • connaît le comportement à adopter à l'égard des hôtes / de la clientèle • connaît les principes de base du nettoyage et de l'entretien de différents matériaux et locaux • connaît les raisons motivant l'adoption de procédures ménageant les ressources • reconnaît les principes de base applicables aux couleurs et aux formes dans des exemples concrets 	<ul style="list-style-type: none"> • peut évaluer son propre comportement alimentaire et celui d'autrui et énumérer des possibilités d'amélioration • s'informe sur le comportement à adopter dans différents environnements • connaît les principes du nettoyage et de l'entretien de divers matériaux et locaux • nomme des comportements ménageant les ressources dans tous les domaines • associe à son propre travail les principes de base applicables aux couleurs et aux formes
Planification Définition de l'objectif Elaboration de la solution Etablissement du plan de travail Planification du temps Prise en compte de l'esthétique Respect de l'environnement Planification ciblée des ressources (temps, forces, matières premières, argent)	<ul style="list-style-type: none"> • connaît les principes de la planification d'un menu • trouve les déclarations relatives aux produits et les labels • comprend un mode d'emploi / une consigne / un mandat de travail / un plan simple • nomme les problèmes liés à la consommation effrénée • esquisse un croquis ou une idée simple de réalisation selon les consignes 	<ul style="list-style-type: none"> • planifie des menus simples et équilibrés, calcule les ingrédients • comprend les déclarations relatives aux produits et les labels • comprend et exécute un mode d'emploi / une consigne / un mandat de travail / un plan avec l'aide d'un tiers • planifie des mesures respectueuses de l'environnement et des ressources • développe un croquis ou une idée de réalisation selon les consignes 	<ul style="list-style-type: none"> • planifie des menus équilibrés, convertit des unités de mesure, établit des listes d'achats • explique les déclarations relatives aux produits et les labels • comprend et exécute un mode d'emploi / une consigne / un mandat de travail / un plan • tient compte des aspects liés au respect de l'environnement et des ressources selon les consignes • rassemble ses propres croquis ou idées de réalisation 	<ul style="list-style-type: none"> • planifie des menus équilibrés pour différentes occasions et sur des thèmes particuliers, planifie les achats, étudie différentes offres • explique les déclarations relatives aux produits et les labels, choisit en conséquence • comprend et exécute un mode d'emploi / une consigne / un mandat de travail / un plan de manière autonome • tient spontanément compte des aspects liés au respect de l'environnement et des ressources • développe différentes idées et croquis sur des possibilités de réalisation
Décision Définition du processus Discussion et définition des points essentiels Énumération des arguments et vérification	<ul style="list-style-type: none"> • choisit la solution la plus durable sous la supervision d'un tiers • décide d'une création esthétique et réalisable avec l'aide d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> • choisit, parmi plusieurs solutions, celle qui est la plus durable • reconnaît, parmi plusieurs possibilités, une création esthétique et réalisable 	<ul style="list-style-type: none"> • choisit, parmi plusieurs solutions, celle qui est la plus durable • fait son choix de manière autonome et associe plusieurs projets pour aboutir à une création réalisable et esthétique 	<ul style="list-style-type: none"> • choisit, parmi plusieurs solutions, celle qui est la plus durable et explique les raisons de son choix • fait son choix de manière autonome et associe plusieurs projets pour aboutir à une création réalisable et esthétique, explique les raisons de son choix

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Réalisation Résolution des problèmes Vérification des objectifs intermédiaires Identification des fausses pistes Contrôle de l'orientation client-hôte Utilisation des appareils et des techniques de travail Usage ménageant les ressources Développement de la capacité à travailler en équipe Respect des règles d'hygiène Recherche d'une solution esthétique convaincante	<ul style="list-style-type: none"> réalise toutes les étapes de travail dans un cadre donné avec l'aide d'un tiers s'informe des souhaits de la clientèle utilise les appareils et les techniques de travail correctement sous la supervision d'un tiers applique des processus ménageant les ressources, sous la supervision d'un tiers, et connaît les consignes relatives à l'élimination des déchets accomplit les tâches / travaux selon les consignes et dans un esprit de collaboration respecte les règles d'hygiène et les techniques de nettoyage sous la supervision d'un tiers applique les principes de base de l'esthétique et de la création sous la supervision d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> réalise des étapes de travail consécutives simples jusqu'à ce que le travail soit achevé répond de manière ciblée aux souhaits de la clientèle utilise correctement les appareils et techniques de travail simples applique des processus ménageant les ressources et élimine correctement les déchets accomplit les tâches / travaux dans un esprit de collaboration respecte les règles d'hygiène et les techniques de nettoyage applique les principes de base de l'esthétique et de la création selon les consignes 	<ul style="list-style-type: none"> réalise toutes les étapes de travail conformément au plan de travail fait preuve de sensibilité et de souplesse dans sa manière de répondre aux souhaits de la clientèle utilise les appareils et les techniques de travail correctement et connaît les termes techniques adopte spontanément un comportement ménageant les ressources, élimine correctement les déchets et explique l'importance du recyclage participe au travail d'équipe avec engagement et dans un esprit de collaboration respecte les règles d'hygiène et les techniques de nettoyage et comprend leur signification applique de manière autonome les principes de base de l'esthétique et de la création 	<ul style="list-style-type: none"> assume ses responsabilités dans la réalisation du plan de travail et du calendrier fait preuve de souplesse, de sensibilité et de détermination pour répondre avec amabilité aux souhaits de la clientèle, même sous pression utilise les appareils et les techniques de travail selon les règles de l'art, de manière sûre et autonome adopte un comportement ménageant les ressources dans tous les domaines, élimine correctement les déchets et explique le cycle des matières premières jusqu'au produit recyclé participe au travail d'équipe avec engagement et dans un esprit de collaboration, assume ses responsabilités respecte les règles d'hygiène et les techniques de nettoyage, comprend leur signification applique les principes de base de l'esthétique et de la création de manière ciblée et inventive dans son travail
Contrôle Contrôle des étapes intermédiaires Comparaison entre planification et mise en œuvre Check-list, contrôle personnel et par un tiers Contrôle de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> suit les différentes étapes de travail et le calendrier correspondant avec l'aide d'un tiers explique, avec l'aide d'un tiers, la planification et l'état d'avancement d'un travail pratique annonce l'achèvement d'un travail 	<ul style="list-style-type: none"> suit les différentes étapes de travail et le calendrier correspondant compare la planification et l'état d'avancement d'un travail pratique avec l'aide d'un tiers annonce l'achèvement d'un travail et documente les différentes étapes 	<ul style="list-style-type: none"> respecte l'ordre des étapes de travail et le calendrier correspondant vérifie en cours de réalisation si l'état de la mise en œuvre correspond aux instructions de planification compare les exigences à la qualité du travail fourni 	<ul style="list-style-type: none"> réalise les étapes de travail consécutivement et respecte le calendrier élaboré par ses soins vérifie de manière autonome durant la réalisation si l'état de la mise en œuvre correspond aux instructions de planification compare les exigences au travail fourni
Evaluation Réflexion sur le produit Réflexion sur la collaboration Formulation d'améliorations Résumé des constats effectués	<ul style="list-style-type: none"> nomme les liens entre le résultat obtenu, la façon de travailler et le travail d'équipe évalue convenablement sa façon de travailler avec l'aide d'un tiers rédige un journal d'apprentissage simple avec l'aide d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> nomme les liens entre le résultat obtenu, la façon de travailler et le travail d'équipe décrit son propre rôle au sein du groupe rédige un journal d'apprentissage selon les consignes 	<ul style="list-style-type: none"> nomme les liens entre le résultat obtenu, la façon de travailler et le travail d'équipe nomme des possibilités d'amélioration, ainsi que les forces et les faiblesses de sa façon de travailler expose en détail le processus de travail dans son journal d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> nomme les liens entre le résultat obtenu, la façon de travailler et le travail d'équipe nomme des possibilités d'amélioration planifie des mesures concrètes pour améliorer ses travaux et actions futurs tient son journal d'apprentissage, en tant qu'outil de travail, de manière autonome et cohérente

7.6.4 Santé, social

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Information Clarification du mandat Maîtrise des connaissances fondamentales Recherche des informations Tri, classement, évaluation des informations	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit un mandat et comprend ce qu'il implique • connaît la définition de la santé selon l'OMS 	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit un mandat et reconnaît la prestation qui lui incombe • connaît la définition de la santé selon l'OMS et réfléchit sur son propre comportement 	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit un mandat, peut reconnaître son propre rôle dans la réalisation de la prestation et ses propres besoins en lien avec le mandat • connaît la définition de la santé selon l'OMS, réfléchit sur son propre comportement et peut expliquer les éléments de la définition de l'OMS à des personnes de l'extérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit un mandat, comprend ce qu'il implique, peut faire la distinction entre ses propres intérêts, les intérêts de l'institution et ceux des personnes prises en charge et les mettre en relation • connaît la définition de la santé selon l'OMS, réfléchit sur son propre comportement, peut expliquer les éléments de la définition de l'OMS à des personnes de l'extérieur et reconnaît dans ces éléments son propre rôle ainsi que celui de la société et du monde politique
Planification Définition de l'objectif Elaboration de la solution Etablissement du plan de travail Planification du temps	<ul style="list-style-type: none"> • peut comprendre un mandat et le subdiviser en étapes de travail sous la supervision d'un tiers • définit les facteurs favorisant la santé et les facteurs de risque 	<ul style="list-style-type: none"> • peut comprendre un mandat et le subdiviser en étapes de travail • définit les facteurs favorisant la santé et les facteurs de risque, connaît les mesures personnelles à prendre 	<ul style="list-style-type: none"> • peut comprendre un mandat, le subdiviser en étapes de travail et répartir celles-ci entre l'établissement, l'institution et les personnes prises en charge • définit les facteurs favorisant la santé et les facteurs de risque, fait la distinction entre les mesures personnelles et les mesures externes 	<ul style="list-style-type: none"> • peut comprendre un mandat, le subdiviser en étapes de travail, répartir celles-ci entre l'établissement, l'institution et les personnes prises en charge, reconnaît les limites • définit les facteurs favorisant la santé et les facteurs de risque, fait la distinction entre mesures personnelles et mesures externes, reconnaît les contradictions et peut les nommer
Décision Définition du processus Discussion et définition des points essentiels Énumération des arguments et vérification	<ul style="list-style-type: none"> • comprend les avantages et les inconvénients d'une décision prise dans le domaine des soins / de la pédagogie • reconnaît les facteurs d'ordre physique, psychique et social ayant une influence sur la santé dans son propre environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • explique les avantages et les inconvénients d'une décision prise dans le domaine des soins / de la pédagogie • explique les facteurs d'ordre physique, psychique et social ayant une influence sur la santé dans son propre environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • fournit des arguments pour ou contre une décision prise dans le domaine des soins / de la pédagogie • explique les facteurs d'ordre physique, psychique et social ayant une influence sur la santé dans le cadre professionnel d'un établissement / d'une institution, fait la distinction entre les mesures personnelles et externes 	<ul style="list-style-type: none"> • commente sa propre décision prise dans le domaine des soins / de la pédagogie • explique les facteurs d'ordre physique, psychique et social ayant une influence sur la santé dans le cadre professionnel d'un établissement / institution, fait la distinction entre les mesures personnelles et externes, est conscient-e des limites et peut les nommer

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Réalisation Contrôle des objectifs visés Résolution des problèmes Vérification des objectifs intermédiaires Identification des fausses pistes Eventuellement décision pour ou contre l'abandon	<ul style="list-style-type: none"> exécute le mandat sous la supervision d'un tiers selon les consignes, connaît la voie hiérarchique applique des mesures préventives dans son propre travail 	<ul style="list-style-type: none"> exécute le mandat de manière partiellement autonome selon les consignes, connaît la voie hiérarchique applique des mesures préventives dans son propre travail et auprès des personnes prises en charge 	<ul style="list-style-type: none"> exécute le mandat de manière autonome, connaît la voie hiérarchique applique des mesures préventives dans son propre travail et auprès des personnes prises en charge, contrôle les possibilités et les limites existantes 	<ul style="list-style-type: none"> exécute de manière responsable le mandat au sein de différentes équipes et en tenant compte des consignes relatives à la garantie de la qualité applique des mesures préventives dans son propre travail et auprès des personnes prises en charge, contrôle les possibilités et les limites existantes s'engage activement en faveur de mesures favorables à la santé dans son entreprise et dans la société
Contrôle Contrôle des principales étapes Comparaison entre planification et mise en œuvre Check-list, contrôle personnel et par un tiers Contrôle de la qualité Vérification des critères d'acceptation	<ul style="list-style-type: none"> annonce l'achèvement d'un travail 	<ul style="list-style-type: none"> documente le travail à l'aide de rapports 	<ul style="list-style-type: none"> documente le travail à l'aide de rapports, réfléchit sur la qualité du travail accompli 	<ul style="list-style-type: none"> documente le travail à l'aide de rapports, réfléchit de manière autonome sur la qualité du travail accompli en tenant compte des consignes relatives à la garantie de la qualité
Evaluation Réflexion sur le produit Réflexion sur la collaboration Formulation d'améliorations Résumé des constats effectués	<ul style="list-style-type: none"> décrit les séquences du mandat 	<ul style="list-style-type: none"> décrit la réalisation du mandat, reconnaît les forces et les faiblesses 	<ul style="list-style-type: none"> décrit la réalisation du mandat, reconnaît les forces et les faiblesses, peut établir des liens entre la théorie et la pratique 	<ul style="list-style-type: none"> décrit la réalisation du mandat, reconnaît les forces et les faiblesses, peut établir des liens entre la théorie et la pratique, formule des possibilités d'amélioration

7.6.5 Communiquer en allemand / anglais

	Niveau de base A1	Niveau moyen A2	Niveau avancé B1
Echelle globale	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes et des phrases très simples, qui visent à satisfaire des besoins concrets peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant (p. ex. sur son lieu d'habitation, ses relations, ses biens, etc.) et peut répondre au même type de questions peut communiquer de façon simple, si l'interlocuteur ou l'interlocutrice parle lentement et distinctement et se montre coopératif 	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre des phrases isolées et des expressions courantes en relation avec des domaines de priorité immédiate (p. ex. informations sur soi-même, la famille, les achats, le travail, l'environnement proche) peut communiquer dans des situations simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des activités et des sujets familiers peut décrire avec des moyens simples son lieu d'origine et sa formation, son environnement proche et des choses en lien avec ses besoins immédiats 	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre l'essentiel de ce qui est dit lorsque les personnes utilisent un langage clair et standard et s'il s'agit de sujets familiers liés au travail, à l'école, aux loisirs, etc. peut se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage à l'étranger peut donner son opinion de façon simple et cohérente sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt personnels peut raconter un événement ou une expérience, décrire un rêve, un espoir ou un but et donner de brèves raisons ou explications concernant un projet ou une idée

	Niveau de base A1	Niveau moyen A2	Niveau avancé B1
Compréhension Ecoute	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre des mots familiers et des phrases très simples portant sur sa personne, sa famille ou son environnement concret et immédiat lorsque les personnes parlent lentement et distinctement 	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre des phrases isolées et un vocabulaire d'usage très courant s'il s'agit de sujets le / la concernant de très près (p. ex. informations très simples sur soi-même, sa famille, les achats, le travail, l'environnement proche) comprend l'essentiel d'annonces et de messages courts, clairs et simples 	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre l'essentiel de ce qui est dit lorsque les personnes utilisent un langage clair et standard et s'il s'agit de sujets familiers liés au travail, à l'école, aux loisirs, etc. peut comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel lorsque les personnes parlent d'une façon relativement lente et distincte
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre des noms et mots familiers ainsi que des phrases très simples, p. ex. sur des panneaux, des affiches ou dans des catalogues 	<ul style="list-style-type: none"> peut lire des textes courts et très simples peut trouver des informations concrètes et prévisibles dans des documents d'usage courant (p. ex. publicités, prospectus, menus ou horaires) et comprendre des lettres personnelles courtes et simples 	<ul style="list-style-type: none"> peut comprendre des textes rédigés pour l'essentiel dans la langue du quotidien ou dans un jargon professionnel d'usage courant peut comprendre des lettres personnelles décrivant des événements, des sentiments et des souhaits
Expression orale Participation à une conversation	<ul style="list-style-type: none"> peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur ou l'interlocutrice est prête à répéter les phrases plus lentement ou à les reformuler et à l'aider dans sa formulation peut poser des questions simples sur des choses immédiatement nécessaires et des sujets très familiers et répondre à des questions du même ordre 	<ul style="list-style-type: none"> peut communiquer dans des situations simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des activités et sujets familiers peut avoir de brefs échanges personnels, mais ne comprend en général pas assez pour poursuivre une conversation 	<ul style="list-style-type: none"> peut se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage à l'étranger peut participer sans préparation à des discussions sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne comme la famille, les loisirs, le travail, les voyages et l'actualité

	Niveau de base A1	Niveau moyen A2	Niveau avancé B1
Expression orale cohérente	<ul style="list-style-type: none"> peut utiliser des expressions et phrases simples pour décrire des personnes ou un lieu d'habitation 	<ul style="list-style-type: none"> peut utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples sa famille, d'autres personnes, ses conditions de vie, sa formation et son activité professionnelle actuelle ou récente 	<ul style="list-style-type: none"> peut raconter de façon simple et cohérente des expériences et des événements ou décrire des rêves, des espoirs et des objectifs peut brièvement expliquer et motiver ses opinions et ses projets peut raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et décrire ses réactions
Ecriture	<ul style="list-style-type: none"> peut écrire une carte postale courte et simple, p. ex. dans le contexte des vacances peut remplir un formulaire, p. ex. dans un hôtel, en indiquant son nom, son adresse, sa nationalité, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> peut écrire des notes et messages courts et simples peut écrire une lettre personnelle très simple, p. ex. de remerciements 	<ul style="list-style-type: none"> peut écrire des textes simples et cohérents sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel peut écrire des lettres personnelles décrivant ses expériences et impressions

Source: <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

7.6.6 Utiliser les technologies de l'information et de la communication

	Niveau minimal	Niveau moyen	Niveau élevé
Connaissance de base des TI Matériel Logiciel Algorithmes TIC Utilisation TIC vertes	<ul style="list-style-type: none"> peut nommer les principaux éléments d'un ordinateur et leurs fonctions peut nommer les avantages et les dangers de différents types de logiciels peut suivre des instructions formelles peut faire la différence entre information et communication peut utiliser un ordinateur et des programmes de manière autonome peut nommer des mesures contribuant à préserver la santé et l'environnement lors de l'utilisation d'un ordinateur 	<ul style="list-style-type: none"> peut nommer les appareils périphériques importants, leurs fonctions et différentes interfaces peut expliquer différentes unités de mesure et divers types de données peut expliquer les éléments de base d'algorithmes donnés peut expliquer le fonctionnement d'Internet en tant que réseau ainsi que différents services importants offerts par la toile peut utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation et d'appareils périphériques peut aménager un poste de travail de manière à proposer un lieu ménageant les ressources et la santé 	<ul style="list-style-type: none"> peut installer un matériel en tenant compte des caractéristiques de chacun des éléments qui le composent peut décrire différents systèmes numériques peut transposer ses propres algorithmes simples, comprenant des variables et des indications de valeurs, dans un environnement de programmation approprié peut définir le terme de taux de transfert peut utiliser les fonctions particulières d'un système d'exploitation peut utiliser des outils d'aide pour débloquer un accès
Connaissance de base du travail en ligne Internet Communication Collaboration en ligne Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> peut utiliser les fonctions de base des navigateurs et des moteurs de recherche peut utiliser les fonctions de base d'un système de messagerie électronique peut nommer des communautés en ligne et indiquer leurs principales fonctions peut créer, désactiver, supprimer, fermer un compte d'utilisateur pour utiliser un outil de collaboration en ligne peut nommer des moyens de protection de la sphère privée lors d'activités en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> peut utiliser des fonctions avancées des navigateurs et des moteurs de recherche peut utiliser des fonctions avancées d'un système de messagerie électronique peut nommer les avantages et les risques de l'informatique en nuage peut collaborer avec d'autres utilisateurs pour traiter des contenus sur une plateforme d'apprentissage peut citer des options de contrôle et de sécurité lors de l'utilisation d'Internet peut décrire différentes formes de cybercriminalité 	<ul style="list-style-type: none"> peut aider des débutants lors d'activités comme l'installation d'un compte de messagerie électronique, la navigation et la création d'un site Internet peut utiliser des fonctions avancées de manière ciblée peut utiliser des solutions de stockage en ligne et des applications d'Office accessibles sur le Web pour la collaboration en ligne peut utiliser toutes les fonctions importantes d'une plateforme d'apprentissage peut nommer les dispositions de base relatives aux droits d'auteur et à la protection des données peut se protéger lors de l'utilisation de communautés en ligne
Traitement de texte Utilisation du programme Travail avec des documents Création de documents Saisie / publication de textes Formatage Insertion d'objets	<ul style="list-style-type: none"> peut faire la distinction entre les principaux éléments de commande figurant dans le menu du programme de traitement de texte peut créer et gérer des petits documents du quotidien peut utiliser une mise en forme simple peut insérer dans un texte des objets existants 	<ul style="list-style-type: none"> peut utiliser les principaux éléments de commande figurant dans le menu du programme de traitement de texte peut gérer des textes relativement longs élaborés par ses soins peut modifier les mises en forme du texte, y compris les modèles de documents peut insérer ses propres objets dans un texte 	<ul style="list-style-type: none"> peut utiliser de diverses manières différents éléments de commande dans des programmes de traitement de texte peut gérer des documents complexes créés et mis en page par ses soins peut créer différents modèles et les associer à une mise en page correspondante peut traiter divers objets figurant dans un texte au moyen des outils disponibles
Présentations Création Traitement du texte Graphiques et multimédias	<ul style="list-style-type: none"> peut créer des diapositives simples peut utiliser des formatages adaptés au texte peut créer des présentations avec images et tableaux 	<ul style="list-style-type: none"> peut présenter les diapositives avec différentes mises en page peut traiter le texte inclus dans les présentations en utilisant différentes possibilités de formatage peut associer les images et tableaux appropriés au texte correspondant 	<ul style="list-style-type: none"> peut créer des présentations complexes peut élaborer des présentations offrant une mise en page agréable et incluant du texte peut insérer des animations créées par ses soins et d'autres solutions multimédias dans les présentations

7.6.7 Compétences liées aux médias

	Niveau de base	Niveau moyen	Niveau élevé
<p>Rapport aux médias Explication de la fonction et de la signification des médias Connaissance de l'impact des médias Adoption d'un comportement adéquat envers les médias Utilisation ciblée des médias Identification des risques de l'environnement médiatique Utilisation des médias pour s'exprimer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • peut expliquer différents termes utilisés dans l'environnement médiatique • peut décrire les effets de son utilisation des médias sur ses émotions • peut établir des liens entre le monde réel et le monde virtuel • peut appliquer des critères pour contrôler la qualité des informations • peut respecter les bases légales élémentaires dans ses rapports aux médias • peut utiliser les médias pour présenter un contenu au public • peut utiliser de manière sûre des plateformes interactives destinées à la collaboration, à l'échange d'opinions, à la communication et au stockage de données 	<ul style="list-style-type: none"> • peut expliquer diverses influences sur les médias • peut expliquer différentes répercussions des médias sur la vie privée • peut décrire les chances et les risques liés aux expériences et aux actions réalisées dans l'environnement physique, les médias et les espaces virtuels • peut utiliser des médias de manière autonome pour favoriser son propre processus d'apprentissage • peut décrire d'une manière nuancée les chances et les risques liés à l'utilisation des médias • peut apporter aux médias des contributions légalement admissibles en se basant sur ses propres contenus et sur les contenus de tiers • peut cibler son utilisation des médias et des outils numériques pour favoriser des formes d'apprentissage coopératives 	<ul style="list-style-type: none"> • peut évaluer le caractère moral / éthique des effets des médias • peut utiliser les médias de manière ciblée • peut analyser les lois, règles et systèmes de valeurs de différents espaces de vie • peut analyser l'intention d'une information • peut appliquer des stratégies permettant d'utiliser sans risque les médias • peut utiliser les médias d'une manière ciblée et adaptée au groupe cible pour présenter un contenu au public • peut utiliser les réseaux sociaux pour diffuser ses propres idées et opinions d'une manière adaptée au public cible

7.6.8 Comprendre la nature

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Compréhension des concepts liés aux sciences de la nature dans le cadre de la pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> peut nommer les principaux termes scientifiques employés dans le cadre de la pratique professionnelle p. ex. états physiques, réseau électrique p. ex. organes sensoriels, circulation sanguine 	<ul style="list-style-type: none"> peut décrire dans les grandes lignes certaines découvertes scientifiques et techniques pertinentes pour la profession p. ex. moteur à quatre temps, ampoule p. ex. pilule, vaccination 	<ul style="list-style-type: none"> peut expliquer certains liens entre la profession et les concepts scientifiques p. ex. protection contre le bruit, levier au quotidien p. ex. prévention des maladies, maladies héréditaires 	<ul style="list-style-type: none"> peut évaluer des informations scientifiques liées à la profession et provenant de différentes sources p. ex. moteur hybride, courant vert p. ex. génie génétique, euthanasie
Observation et prise en compte des sciences de la nature dans le cadre de la pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> peut, à l'aide de ses propres sens ou de moyens techniques, constater des mécanismes, caractéristiques et liens scientifiques en rapport avec la pratique professionnelle p. ex. effet calorique du courant électrique p. ex. microscope, composants sanguins 	<ul style="list-style-type: none"> peut, sous la supervision d'un tiers, documenter des expériences réalisées en rapport avec la pratique professionnelle p. ex. mesure de la résistance p. ex. mesure du pouls 	<ul style="list-style-type: none"> peut tirer des conclusions en rapport avec la pratique professionnelle à partir d'observations et de résultats d'expériences obtenus par ses soins p. ex. dilatation thermique – plans de construction p. ex. tension artérielle – étourdissement 	<ul style="list-style-type: none"> peut présenter des informations, observations et résultats obtenus par ses soins sur des expériences en rapport avec la pratique professionnelle p. ex. fonctionnement d'appareils optiques p. ex. régime alimentaire à l'aide d'un exemple concret
Compréhension des lois et mécanismes scientifiques dans le cadre de la pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> peut constater dans les grandes lignes les mécanismes naturels animés et inanimés les plus significatifs pour la pratique professionnelle p. ex. croissance des plantes p. ex. digestion 	<ul style="list-style-type: none"> peut décrire la fonction et l'importance de différents processus et cycles scientifiques pour la profession p. ex. photosynthèse p. ex. cycle du CO₂ 	<ul style="list-style-type: none"> peut expliquer des phénomènes et lois scientifiques pertinents pour la pratique professionnelle p. ex. loi du levier, oxydation p. ex. vieillissement, balance hydrique 	<ul style="list-style-type: none"> peut expliquer, en s'appuyant sur des conclusions scientifiques, certaines interactions pertinentes pour la pratique professionnelle entre environnement et technique / humain p. ex. énergie atomique p. ex. résistance aux antibiotiques
Compréhension des éléments fondamentaux dans le cadre de la pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> peut expliquer le rôle de différents éléments et de leurs propriétés dans le cadre de la pratique professionnelle p. ex. fer, bois, soufre p. ex. acides, bases 	<ul style="list-style-type: none"> peut classer les éléments pertinents pour la pratique professionnelle à l'aide d'outils appropriés p. ex. processus de séparation, métaux p. ex. protéines 	<ul style="list-style-type: none"> peut expliquer la structure d'éléments pertinents pour la pratique professionnelle sur la base de modèles ou de caractéristiques simples p. ex. modèle atomique, eau 	<ul style="list-style-type: none"> peut expliquer les interactions entre des éléments pertinents pour la pratique professionnelle sur la base de leur structure et de leurs propriétés p. ex. neutralisation p. ex. action des enzymes dans les produits détergents

7.6.9 Compétences transversales

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Fiabilité, ponctualité	<ul style="list-style-type: none"> est relativement ponctuel-le, avec l'aide d'un tiers respecte généralement les horaires de travail exécute ses tâches après avertissement respecte en partie les accords conclus 	<ul style="list-style-type: none"> est généralement ponctuel-le respecte les horaires de travail et prend son matériel avec soi exécute la majorité des tâches dans les délais 	<ul style="list-style-type: none"> est ponctuel-le respecte toujours les horaires de travail exécute les tâches dans les délais 	<ul style="list-style-type: none"> est ponctuel-le et tient le matériel nécessaire à disposition exécute toutes les tâches dans leur intégralité et dans les délais respecte tous les accords et arrangements conclus
Concentration, endurance, rythme de travail	<ul style="list-style-type: none"> travaille tranquillement et de manière concentrée durant de brefs moments travaille lentement travaille sur des mandats simples durant des moments assez longs effectue des stages d'information qu'il / elle termine dans la majorité des cas 	<ul style="list-style-type: none"> travaille lentement et avec persévérance travaille de manière concentrée sur des mandats durant des moments assez longs termine l'intégralité des stages d'information et des missions professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> peut exécuter des tâches de manière concentrée et ciblée, avec des bons résultats reçoit toujours des retours positifs pendant ses stages d'information et ses missions professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> travaille avec persévérance et minutie exécute toujours les mandats rapidement, minutieusement et intégralement termine tous ses stages d'information et missions professionnelles avec succès
Savoir-vivre et politesse	<ul style="list-style-type: none"> applique en partie les règles de savoir-vivre usuelles est généralement poli-e et respectueux/se envers ses supérieurs 	<ul style="list-style-type: none"> respecte fondamentalement les règles de savoir-vivre usuelles est poli-e et respectueux/se envers ses supérieurs prend en charge le contact avec la clientèle 	<ul style="list-style-type: none"> est poli-e et aimable s'adresse aux collègues, à la clientèle et aux supérieurs avec le respect et la serviabilité nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> se comporte toujours de manière polie, aimable, respectueuse et serviable témoigne envers tout le monde respect et reconnaissance
Autoévaluation	<ul style="list-style-type: none"> évalue ses propres prestations et méthodes de travail relativement correctement, avec l'aide d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> évalue avec justesse ses propres prestations et méthodes de travail 	<ul style="list-style-type: none"> s'autoévalue correctement dans différents contextes 	<ul style="list-style-type: none"> s'autoévalue toujours correctement
Capacité à établir des contacts et des relations, à travailler en équipe, à recevoir des critiques	<ul style="list-style-type: none"> établit en partie des relations de confiance respecte en partie l'opinion des autres collabore dans des groupes dirigés par des tiers s'intègre généralement dans l'équipe adapte en partie son comportement à la situation accepte les critiques 	<ul style="list-style-type: none"> établit des relations de confiance avec des personnes de référence importantes respecte d'autres attitudes, opinions et points de vue aide l'équipe à atteindre les objectifs réagit souvent d'une manière adaptée à la situation admet en partie les critiques 	<ul style="list-style-type: none"> établit des relations de confiance avec des personnes de référence, des collègues et des supérieurs examine d'autres opinions, points de vue et attitudes avec un certain recul collabore au sein de l'équipe pour atteindre des buts communs réagit généralement d'une manière adaptée à la situation admet les critiques et examine leur pertinence 	<ul style="list-style-type: none"> applique des mesures de confiance conformes à la situation donnée reconnaît la différence de l'autre comme une richesse et peut tirer des enseignements d'une divergence d'opinions travaille en équipe en se concentrant sur les objectifs et les solutions réagit d'une manière adaptée à la situation tient compte des critiques

	Niveau minimal	Niveau élémentaire	Niveau moyen	Niveau élevé
Sens des responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • respecte les règles simples • assume en partie ses obligations • assume certaines responsabilités envers soi et les autres 	<ul style="list-style-type: none"> • respecte les accords et les règles moyennant de petites aides • assume généralement ses obligations • assume souvent ses responsabilités envers soi et les autres 	<ul style="list-style-type: none"> • respecte les accords et les règles de manière autonome • assume ses obligations • assume généralement ses responsabilités envers soi et les autres 	<ul style="list-style-type: none"> • respecte les accords, règles et normes • assume consciencieusement toutes ses obligations • assume fondamentalement ses responsabilités envers soi et les autres
Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> • travaille moyennant le soutien, l'accompagnement et les contrôles de tiers 	<ul style="list-style-type: none"> • travaille de manière autonome, avec des contrôles intermédiaires 	<ul style="list-style-type: none"> • exécute de manière autonome l'intégralité des travaux, jusqu'au contrôle final 	<ul style="list-style-type: none"> • se fixe ses propres objectifs et cherche ses propres solutions pour atteindre les objectifs visés
Capacité de travail, engagement, implication	<ul style="list-style-type: none"> • exécute ses mandats partiellement, durant de brefs moments • s'investit durant de brefs moments dans les travaux en lien avec son environnement proche et présentant un intérêt personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • exécute des mandats simples et assimilés durant des moments assez longs • s'investit dans son travail à la demande d'un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> • fait toujours preuve de motivation et d'engagement au travail et adopte un comportement actif • souhaite fournir de bonnes prestations 	<ul style="list-style-type: none"> • s'investit beaucoup dans tous les mandats, travaux et activités • contrôle ses prestations et cherche des possibilités d'amélioration et des solutions aux problèmes

7.6.10 Sport

	Développement personnel			Développement social		
	Estime de soi	Santé	Performance	Respect	Collectivité	Créativité
Mouvement Interprétation Danse	<ul style="list-style-type: none"> choisit des programmes de fitness adaptés à la saison évolue devant un miroir réalise et montre des enregistrements vidéo de mouvements 	<ul style="list-style-type: none"> suit un programme / fréquente un centre de fitness pratique l'aérobic et la danse en tant que formes d'entraînement considère la natation / l'aquafit comme des activités favorables à la santé 	<ul style="list-style-type: none"> pratique le trek s'entraîne et organise des battles (de danse) et évalue ces confrontations organise des castings s'entraîne pour des compétitions et participe à ces dernières (y compris dans l'eau) 	<ul style="list-style-type: none"> anime des leçons encourage les autres, ne se moque pas sait se mettre en retrait, fait un travail collectif 	<ul style="list-style-type: none"> exécute des missions de groupe dirige des ateliers organisés par et pour des jeunes développe l'esprit d'équipe applique les mesures de sécurité et d'assistance dans l'eau 	<ul style="list-style-type: none"> crée des enchaînements de mouvements variés évolue sur un rythme et une musique montre des formes de pantomime anime un «cirque» en tant que forme d'expression
Equilibre Escalade Rotation	<ul style="list-style-type: none"> reconnait et respecte sa forme du jour se lance avec courage dans de nouveaux mouvements aux agrès 	<ul style="list-style-type: none"> développe sa coordination utilise des accessoires favorisant l'équilibre (plateau d'équilibre, slackline, etc.) maîtrise son corps pratique l'escalade en tant qu'entraînement 	<ul style="list-style-type: none"> réalise des exercices d'agilité parvient au sommet d'une voie d'escalade exerce et exécute dans l'air différentes formes de rotation autour des axes corporels 	<ul style="list-style-type: none"> encourage l'entraide accepte que d'autres personnes aient des possibilités limitées 	<ul style="list-style-type: none"> réalise des exercices d'agilité au sein d'un groupe aide et assure la sécurité lors d'activités d'escalade, de gymnastique aux agrès, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> effectue différents mouvements sur une slackline varie les voies d'escalade (escalade de bloc) planifie et anime des activités de Parkour
Course Saut Lancer	<ul style="list-style-type: none"> estime et maintient les temps de course répète les mêmes temps de course estime la hauteur des sauts estime la précision des lancers 	<ul style="list-style-type: none"> pratique régulièrement la marche / course à pied entraîne sa respiration mesure et interprète sa fréquence cardiaque identifie le poids corporel comme un facteur 	<ul style="list-style-type: none"> pratique différentes formes d'entraînement atteint les temps limites évalue la concurrence utilise des tactiques en compétition participe à des manifestations de grande envergure (GP de Berne) 	<ul style="list-style-type: none"> entraîne ses capacités de débutant avec des spécialistes accepte et propose des corrections au sein d'un groupe reconnait les performances des autres 	<ul style="list-style-type: none"> apporte sa contribution à différentes formes de relais organise des courses en équipe, des compétitions atteint l'objectif avec les autres participe à des courses d'orientation en groupe 	<ul style="list-style-type: none"> anime différentes formes de course invente et modifie des exercices de coordination
Glisse Patinage à roulettes Cyclisme	<ul style="list-style-type: none"> teste ses propres capacités sur un vélo prend du plaisir à la glisse, au cyclisme 	<ul style="list-style-type: none"> profite du trajet entre le domicile et le travail pour faire du sport fait du sport par tous les temps 	<ul style="list-style-type: none"> utilise des roulettes / roues comme outils d'entraînement participe à des compétitions publiques (courses de VTT, ski, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> fait preuve de respect lors de la pratique du cyclisme sur des chemins forestiers respecte l'environnement lors de la pratique de sports de neige 	<ul style="list-style-type: none"> effectue des randonnées de plusieurs étapes avec d'autres personnes pratique le trek en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> définit des enchaînements de mouvements avec obstacles pratique le monocycle en tant que variante

	Développement personnel			Développement social		
	Estime de soi	Santé	Performance	Respect	Collectivité	Créativité
Jeux	<ul style="list-style-type: none"> • tient compte des particularités d'un jeu • trouve et assume sa position dans le jeu • développe ses forces dans le jeu • gère la victoire / défaite 	<ul style="list-style-type: none"> • reconnaît les dangers d'un jeu • veille à se protéger et tient compte des possibilités de protection 	<ul style="list-style-type: none"> • participe aux entraînements et à la pratique de jeux sportifs • participe à différentes formes de tournois • participe à des championnats 	<ul style="list-style-type: none"> • intègre des coéquipiers / coéquipières dans l'équipe • adapte son comportement lors de duels • respecte les règles de fair-play • est arbitre 	<ul style="list-style-type: none"> • joue avec les plus faibles malgré son niveau élevé • obtient des points bonus lors de missions de groupe • distribue des points joker • participe à l'organisation de journées sportives 	<ul style="list-style-type: none"> • transforme des jeux en sports urbains (Cross golf, Crossboule) • invente différentes formes de lancers dans le cadre de jeux Ultimate • modifie les règles
Compétences générales	<ul style="list-style-type: none"> • définit, planifie et atteint des objectifs • fait l'expérience de ses limites • sait dire non • parvient à se dépasser 	<ul style="list-style-type: none"> • éprouve les théories sur le sport, l'anatomie, l'alimentation, le matériel • expérimente la performance physique et le repos • organise ses loisirs • applique les mesures de premiers secours 	<ul style="list-style-type: none"> • planifie et réalise des performances • enregistre des progrès individuels • atteint des limites / records personnels / officiels 	<ul style="list-style-type: none"> • donne et accepte un feedback mutuel en dehors du sport • fait preuve de fair-play au quotidien • respecte l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • travaille comme bénévole lors d'événements • organise, planifie et dirige des excursions d'une journée • considère la classe comme une équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • assiste à des spectacles ludiques (comédies musicales, cirque, etc.) • se produit devant la classe • participe à l'organisation d'activités scolaires délocalisées • remet en question certains modèles de comportement existants

7.7 Vie professionnelle et société, type API 1

	Niveau minimal	Niveau moyen	Niveau élevé
Processus d'insertion professionnelle Projets de vie Travail/profession/formation Stratégies de formation Visites d'entreprises, découvertes de professions, stages d'information professionnelle Documentation Règles et directives Candidature, entretien de candidature	<ul style="list-style-type: none"> • accompagne des professionnels dans leur travail • fait la différence entre travail et profession, cite des activités élémentaires et associe ces activités aux professions correspondantes • connaît l'adresse et les tâches du centre OP, participe à des visites et à des découvertes d'entreprises, explique l'utilité des stages d'information professionnelle • observe les processus de travail et décrit / documente ces processus de manière cohérente • découvre les règles élémentaires du comportement et du savoir-vivre dans le contexte professionnel • rédige sa propre fiche de données personnelles selon les consignes 	<ul style="list-style-type: none"> • fait la différence entre sa propre idée du choix professionnel et celle de sa famille • explique la différence entre travail et profession, explique les activités professionnelles à l'aide des termes adéquats • donne des informations sur les différentes formations initiales AFP et CFC • contacte directement l'entreprise pour effectuer un stage d'information professionnelle • élabore un rapport de stage, un panneau d'information, etc. selon les consignes • rend compte de ses expériences professionnelles • cite des règles de comportement et de savoir-vivre • rédige une lettre de candidature avec l'aide d'un tiers / selon les consignes • connaît l'objectif et le déroulement d'un entretien de candidature • cite les règles élémentaires d'un entretien 	<ul style="list-style-type: none"> • réfléchit sur ses projets de vie et sur ses souhaits professionnels dans le contexte de la tradition familiale et du développement personnel • compare la formation duale avec le système de formation de son pays d'origine • se procure de manière autonome des informations sur les professions retenues • effectue des stages d'information professionnelle avec l'aide d'un tiers • réunit de la documentation sur son stage d'information professionnelle de manière autonome • réfléchit sur l'expérience engrangée lors des stages d'information professionnelle • respecte les règles et les directives en vigueur dans l'entreprise • élabore un dossier de candidature individuel avec l'aide d'un tiers • applique les règles de l'entretien lors de l'entretien de candidature
Personnalité Expériences, parcours Prise de repères dans le nouvel environnement Communication	<ul style="list-style-type: none"> • raconte des expériences vécues dans son pays d'origine • compare différents aspects de sa vie passée avec sa nouvelle situation en Suisse • prend en compte différentes opinions 	<ul style="list-style-type: none"> • raconte des aspects de sa vie passée • raconte par écrit des événements et des situations de son passé • réfléchit de manière constructive sur sa situation actuelle • compare différentes expériences de ses camarades de classe • réfléchit sur son comportement 	<ul style="list-style-type: none"> • raconte son parcours de vie par écrit • réfléchit sur sa personnalité • réfléchit sur ses nouvelles perspectives et possibilités professionnelles • réagit de manière appropriée lors de situations de conflit
Quotidien Règles, normes et modèles	<ul style="list-style-type: none"> • découvre les règles et les normes du quotidien 	<ul style="list-style-type: none"> • rend compte des règles, normes et modèles dans son pays d'origine • compare les règles et les rôles au sein de la famille et dans le domaine public • compare le comportement typique des hommes et des femmes dans son pays d'origine et en Suisse 	<ul style="list-style-type: none"> • fait la différence entre les règles et le comportement dans la sphère privée et dans l'espace public • se comporte avec respect à l'égard du sexe opposé en tenant compte des coutumes du pays • décrit les responsabilités et les rôles dans les différents domaines de la vie professionnelle et privée
Connaissances générales Géographie, nature Politique, histoire, religion	<ul style="list-style-type: none"> • aborde ses connaissances personnelles concernant son pays d'origine • s'informe sur les aspects politiques, religieux, historiques, etc. de son pays d'origine 	<ul style="list-style-type: none"> • rend compte du système politique, religieux, de l'histoire, etc. de son pays d'origine • s'informe sur les aspects correspondants en Suisse et en rend compte 	<ul style="list-style-type: none"> • compare différents aspects de son pays d'origine et de la Suisse • rédige un rapport écrit, un exposé, etc. selon les consignes

7.7.1 Vie professionnelle et société, type API 2

	Niveau minimal	Niveau moyen	Niveau élevé
Processus d'insertion professionnelle Projets de vie Travail/profession/formation Stratégies de formation Visites d'entreprises, découvertes de professions, stages d'information professionnelle Documentation Règles et directives Candidature, entretien de candidature	<ul style="list-style-type: none"> fait la différence entre sa propre idée du choix professionnel et celle de sa famille explique la différence entre travail et profession, explique les activités professionnelles à l'aide des termes adéquats donne des informations sur les différentes formations initiales AFP et CFC contacte directement l'entreprise pour effectuer un stage d'information professionnelle élabore un rapport de stage, un panneau d'information, etc. selon les consignes rend compte de ses expériences professionnelles cite des règles de comportement et de savoir-vivre rédige une lettre de candidature avec l'aide d'un tiers / selon les consignes connait l'objectif et le déroulement d'un entretien de candidature cite les règles élémentaires d'un entretien 	<ul style="list-style-type: none"> réfléchit sur ses projets de vie et sur ses souhaits professionnels dans le contexte de la tradition familiale et du développement personnel compare la formation duale avec le système de formation de son pays d'origine se procure de manière autonome des informations sur les professions retenues effectue des stages d'information professionnelle avec l'aide d'un tiers réunit de la documentation sur son stage d'information professionnelle de manière autonome réfléchit sur l'expérience engrangée lors des stages d'information professionnelle respecte les règles et les directives en vigueur dans l'entreprise élabore un dossier de candidature individuel avec l'aide d'un tiers applique les règles de l'entretien lors de l'entretien de candidature 	<ul style="list-style-type: none"> formule des projets de vie réalistes pour son quotidien et sa vie professionnelle décrit des aspects centraux du développement professionnel et de la formation continue planifie et organise de manière autonome des stages d'information professionnelle / des stages professionnels appropriés documente des expériences et des connaissances acquises lors du stage professionnel ou du stage d'information professionnelle sous une forme appropriée comprend les règles et les directives en vigueur dans l'entreprise, se comporte correctement et de manière adaptée à la situation élabore un dossier de candidature individuel de manière autonome et l'adapte à chaque situation de candidature prépare ses entretiens de candidature de manière autonome
Personnalité Expériences, parcours Prise de repères dans le nouvel environnement Communication	<ul style="list-style-type: none"> raconte des aspects de sa vie passée raconte par écrit des événements et des situations de son passé réfléchit de manière constructive sur sa situation actuelle compare différentes expériences de ses camarades de classe réfléchit sur son comportement 	<ul style="list-style-type: none"> raconte son parcours de vie par écrit réfléchit sur sa personnalité réfléchit sur ses nouvelles perspectives et possibilités professionnelles réagit de manière appropriée lors de situations de conflit 	<ul style="list-style-type: none"> réfléchit sur son parcours en le replaçant dans son contexte social formule ses forces, ses faiblesses et ses talents dans la perspective des exigences du monde professionnel résout les conflits personnels de manière responsable gère les conflits au sein du groupe de manière responsable et équitable
Quotidien Règles, normes et modèles	<ul style="list-style-type: none"> rend compte des règles, normes et modèles dans son pays d'origine compare les règles et les rôles au sein de la famille et dans le domaine public compare le comportement typique des hommes et des femmes dans son pays d'origine et en Suisse 	<ul style="list-style-type: none"> fait la différence entre les règles et le comportement dans la sphère privée et dans l'espace public se comporte avec respect à l'égard du sexe opposé en tenant compte des coutumes du pays décrit les responsabilités et les rôles dans les différents domaines de la vie professionnelle et privée 	<ul style="list-style-type: none"> fait la différence entre les relations professionnelles et privées réfléchit sur son rôle en tant qu'homme ou que femme se comporte de manière responsable dans les domaines de la santé, de l'alimentation, de l'addiction et de la sexualité
Connaissances générales Géographie, nature Politique, histoire, religion	<ul style="list-style-type: none"> rend compte du système politique, religieux, de l'histoire, etc. de son pays d'origine s'informe sur les aspects correspondants en Suisse et en rend compte 	<ul style="list-style-type: none"> compare différents aspects de son pays d'origine et de la Suisse rédige un rapport écrit, un exposé, etc. selon les consignes 	<ul style="list-style-type: none"> met en parallèle les connaissances se rapportant à son pays d'origine et celles se rapportant à d'autres pays / situations prépare de manière autonome un exposé sur un thème donné et présente cet exposé devant la classe



Annexes

8.1 Sport – modèle de grille de compétences

Sport	Développement personnel			Développement social		
	Estime de soi	Santé	Performance	Respect	Collectivité	Créativité
Mouvement Interprétation Danse						
Equilibre Escalade Rotation						
Course Saut Lancer						
Glisse Patinage à roulettes Cyclisme						
Jeux						
Compétences générales						

8.2 Bibliographie

- Direction de l'instruction publique du canton de Berne, Office de l'enseignement préscolaire et obligatoire, du conseil et de l'orientation (OECO) (avril 2014), *Français langue seconde, FLS – Lignes directrices pour l'organisation de l'enseignement du français langue seconde et pour l'intégration des enfants, adolescents et adolescentes allophones*, 2^e version
- Direction de l'instruction publique du canton de Berne, *Lehrplan 21, Ausrichtung, Lern- und Unterrichtsverständnis*; http://www.erz.be.ch/erz/de/index/kindergarten_volksschule/kindergarten_volksschule/projekte/lehrplan_21/ausrichtung_des_lehrplans21/lern-_und_unterrichtsverstaendnis.html (dernière visite le 31.5.2014)
- http://www.erz.be.ch/erz/de/index/berufsbildung/brueckenangebote/berufsvorbereitendeschuljahr/dokumente.assetref/content/dam/documents/ERZ/MBA/de/ABS-ABB-ABR/Berufsvorbereitung/Musterformular_für_Klassenlehrpersonen_2014.pdf
- Kaiser, Hansruedi (2005), *Wirksames Wissen aufbauen. Ein integrierendes Modell des Lernens*. Berne, h.e.p. Verlag.
- Kaiser, Hansruedi (2008), *Berufliche Handlungssituationen machen Schule*. Edition swissmem
- Kaiser, Hansruedi (2007), *Didaktische Szenarien für das Arbeiten mit beruflichen und alltäglichen Situationen*; http://www.hrkl.ch/typo/fileadmin/Texte/ILM/Fuenf_Szenarien_fuer_die_Arbeit_mit_Situationen.pdf
- Kantonale Schule für Berufsbildung Aarau, *Kompetenzraster Berufsfindung*, état: août 2014
- Meyer, Hilbert (2007), *Leitfaden Unterrichtsvorbereitung*. Berlin: Cornelsen Scriptor
- Moser, Urs (2008), *Schulsystemvergleich: Gelingensbedingungen für gute Schulleistungen, Expertise über die Bedeutung von Schulmodellen der Sekundarstufe I für die Entwicklung der Schulleistungen*. Zürich, Institut für Bildungsevaluation
- Müller, Andreas (2007), *Lernen steckt an*. 2^e édition, h.e.p. verlag
- Müller, Andreas (2013), *Mehr ausbrüten, weniger gackern*. 2^e édition, h.e.p. verlag
- Müller, Andreas, *wie wir lernen*; <http://www.institut-beatenberg.ch/wie-wir-lernen/instrumente/kompetenzraster.html>
- Neuenschwander, Markus P. & Rottermann, Benno (2011): *Evaluation Lehrplan Berufsvorbereitendes Schuljahr BVS des Kantons Bern*, disponible sous www.fhnw.ch
- Pädagogische Hochschule Zürich (2014), *Kompetenz – Kompetenzorientierung – kompetenzorientierter Unterricht*. <http://www.phzh.ch/de/Kompetenzen/Startseite/> 25.03.2014
- SEFRI – Consultation Plan d'études cadre pour l'enseignement de l'éducation physique. <http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01587/02114/index.html?lang=fr>
- Städeli, Ch, Grassi A., Rhiner, K., Obrist W., *Kompetenzorientiert unterrichten. Das AVIVA-Modell*. BernE 2010, h.e.p. verlag
- Zbinden-Bühler, A. (Hrsg.), *Berufe reformieren und weiterentwickeln. Ein handlungskompetenzorientierter Ansatz*. BernE 2010, h.e.p. verlag

8.3 Liste des abréviations

AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle
APP	Année scolaire de préparation professionnelle
CECR	Cadre européen commun de référence pour les langues: apprendre, enseigner, évaluer
Centre OP	Centre d'orientation professionnelle et personnelle
CFC	Certificat fédéral de capacité
DELV	<i>Das Eigene Lernen Verstehen</i> (comprendre son propre apprentissage; programme d'encouragement de l'apprentissage et de la réflexion)
INS	Direction de l'instruction publique du canton de Berne
OrTra	Organisation du monde du travail
APF	APP type Pratique et formation générale
API	APP type Pratique et intégration
TIE	Travail individuel encadré

8.4 Modifications

Elément	Décision	Entrée en vigueur	Type de modification
Introduction chapitre 2; types complétés	30.06.2017	01.08.2017	ajout
Chapitre 1.1; «types» remplacé par «priorités»	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 1.2; colonne APF: modification de l'âge, du niveau linguistique et de la durée	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 1.2; colonne API 1: modification de l'âge, des conditions d'admission et de la durée	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 1.2; colonne API 2: modification de l'âge, du niveau linguistique, des conditions d'admission et de la durée	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 2.2; dernière phrase complétée	30.06.2017	01.08.2017	ajout
Chapitre 2.3; <i>Phase III</i> : dernière phrase modifiée	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 2.4.2; modification du nombre de leçons	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 2.4.3; <i>Type APF</i> : ajout de «placement» dans la dernière phrase	30.06.2017	01.08.2017	ajout
Chapitre 2.4.3; <i>Type API 1 et 2</i> : modification du facteur, du nombre d'élèves par classe et du nombre de leçons pour l'encadrement individuel	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 3; <i>Les écoles</i> : phrase complétée (4 ^e item)	30.06.2017	01.08.2017	ajout
Chapitre 3.1; modification de l'âge et du niveau linguistique	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 3.1.1; tableau, Langue/communication: modification du niveau linguistique	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 3.2; modification du premier paragraphe	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 3.2; modification du niveau linguistique	30.06.2017	01.08.2017	modification

Chapitre 3.2; tableaux API 1 et API 2, ajout du nombre de leçons	30.06.2017	01.08.2017	ajout
Chapitre 4.1; <i>Rôle de l'équipe pédagogique</i> : modification du nombre de leçons pour l'API	30.06.2017	01.08.2017	modification
Chapitre 6.3; titre complété	30.06.2017	01.08.2017	ajout
Chapitre 6.3.1; Notes dans les domaines de formation générale: ajout d'une remarque entre parenthèses	30.06.2017	01.08.2017	ajout
Chapitre 2.4.2; modification du nombre de leçons	30.06.2019	01.08.2019	modification
Chapitre 2.4.3; Type API 1 et 2: modification du facteur, du nombre d'élèves par classe et du nombre de leçons pour l'encadrement individuel	30.06.2019	01.08.2019	modification
Chapitre 3.2; phrase d'introduction concernant les tableaux API 1 et API 2: nombre de leçons modifié	30.06.2019	01.08.2019	modification
Chapitre 4.1; <i>Rôle de l'équipe pédagogique</i> : modification du nombre de leçons pour l'API	30.06.2019	01.08.2019	modification
Chapitre 7.3; «Analyse de la langue» remplacé par «Grammaire/orthographe»	30.06.2019	01.08.2019	modification
Chapitre 7.5; «Relations fonctionnelles» remplacé par «Proportionnalité/fonctions»	30.06.2019	01.08.2019	modification

8.5 Impressum

Edition

Direction de l'instruction publique du canton de Berne, Office de l'enseignement secondaire du 2^e degré et de la formation professionnelle

Responsabilité du projet dans sa globalité

Simone Grossenbacher, inspectrice des écoles professionnelles,
Service des solutions transitoires

Responsabilité du sous-projet

Annelise Zimmermann, responsable du sous-projet Solutions transitoires scolaires

Rédaction

Daniel Graf, Bruno Grossen, Simone Grossenbacher, Samuel Schüpbach, Danielle Sutter, Hans-Heini Winterberger, Emanuel Wüthrich, Annelise Zimmermann

Conseil scientifique

Emanuel Wüthrich, Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle (IFFP), Zollikofen

Participation rédactionnelle

Stéphanie von Erlach, Inputs!, www.vonerlach.net

Traduction

Service de traduction de la Direction de l'instruction publique

Conception

Bureau eigenart, Stefan Schaer, Berne, www.eigenartlayout.ch

Photos de couverture

Pia Neuenschwander, www.photopia.ch

Diffusion

www.erz.be.ch/app