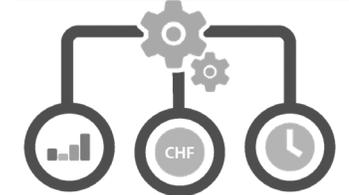
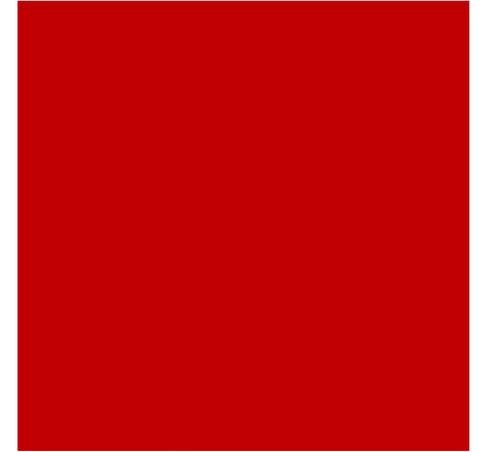




# Présentation de l'option technologie

## Projet ASSAP

Réforme 23  
Employé.e de commerce





# Présentation du projet





# Projet ASSAP

Par convention avec la CREME –  
Commission romande d'évaluation  
des moyens d'enseignement

l'ASSAP développe un **support de  
cours** pour l'option Technologie

disponible prioritairement en  
**français** et en **italien**



# Présentation de l'ASSAP





# Présentation ASSAP

Association à but non lucratif, l'ASSAP soutient, développe et promeut la formation dans les domaines liés à l'information, la communication et l'administration, plus spécifiquement en informatique, bureautique, organisation et correspondance.

Forte de plusieurs centaines de membres recrutés parmi les enseignants et formateurs, les écoles et les centres de formation des secteurs public et privé, les organismes cantonaux, les associations et les entreprises, l'ASSAP se veut un partenaire engagé dans les milieux professionnels.

Pour lui permettre de promouvoir un système de certification en bureautique et informatique à l'échelon national, l'ASSAP a par ailleurs développé des partenariats forts avec

- U-CH – Commission suisse de validation des modules informatiques pour utilisateurs
- SIZ – Schweizerisches Informatik Zertifikat



# Domaines d'activité ASSAP



L'ASSAP – association suisse pour la bureautique et la communication - est principalement active sur le plan romand, mais collabore étroitement avec les organismes et institutions au niveau national. Elle est notamment en lien direct avec le Tessin pour l'édition de supports de cours.

Formation et formation continue

Conseil, développement en matière de formation

Certifications professionnelles

Edition d'ouvrages didactiques et supports de cours

The screenshot displays the ASSAP website interface. At the top left, the ASSAP logo is visible with the text "Association suisse pour la bureautique et la communication". A navigation menu on the left lists: "Actualités", "Qui sommes-nous", "Concours", "Editions", "Formations", "REFORME - Cours FC3", and "Formation EVALIT" (highlighted). The main content area features a "Tapuscrit" button with the text "Accès direct au module ->". Below this, the heading "EVALIT - Plateforme d'apprentissage et d'enseignement autonome" is shown. The text describes EVALIT as a digital platform for blended learning and autonomous learning, available for modules like EIB, TEXTE, and MULTIMEDIA. A list of features includes: numerous quizzes available anytime, various question types, ten questions per theme, explanations and solutions (feedback) for each question, immediate results, and regular progress tracking. A note at the bottom mentions the opportunity to earn a U-CH certificate in Switzerland.



# Mise en place du projet ASSAP dans le cadre de la Réforme 23





# CFC Commerce – option technologie

## 5 domaines de compétences opérationnelles

- A. Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques
- B. Interaction dans un milieu de travail interconnecté
- C. Coordination des processus de travail en entreprise
- D. Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- E. Utilisation des technologies du monde du travail numérique

## 4 options

- Technologie
- Finances
- Communication en langue nationale
- Communication en langue étrangère



# CFC Commerce – option technologie – programme cadre

## Compétence e.5

Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial

## Compétence e.6

Evaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu



# Ecoute des besoins du terrain



Tenir compte des compétences réellement acquises et vérifiées au cours des premières années de formation.



Proposer les ajustements nécessaires à la mise en place d'un programme d'option ambitieux qui requiert un niveau exigeant de prérequis.



Agir par des choix prioritaires qui couvrent l'essentiel du programme de l'option.



Ouvrir la perspective d'un ajustement régulier du support, en réponse progressive aux constats et demandes des utilisateurs.



# Environnement viable

Adapter l'équipement et les applications logicielles nécessaires, tant à l'école que sur les postes privés des personnes en formation *(rappel compréhensible des écoles)*.

Notre solution : l'outil **Excel** et ses développements complémentaires Power Query et Power Pivot permettent de **couvrir le programme dans une large mesure.**



# Compétences à atteindre

1

Maîtriser l'utilisation avancée d'un tableur pour créer, lier, analyser, transformer et organiser des documents.

2

Utiliser des fonctions mathématiques, statistiques, logiques et de recherche, ainsi que des outils d'analyse comme Power Query et Power Pivot.

3

Créer des modèles de données, établir des relations entre tables et concevoir des tableaux de bord.

4

Enfin, comprendre et modifier des lignes de code.



# Objectifs d'apprentissage

OA01	<b>Standardiser la réalisation de documents</b>	filtre, filtre élaboré, validation, validation par formule, mise en forme conditionnelle, protection, verrouillage, protection classeur, définir un nom, nommer une cellule ou plage
OA02	<b>Gérer des documents contenant des liaisons</b>	gérer un classeur, liens dynamiques, liens dynamiques entre classeurs, groupes de travail
OA03	<b>Utiliser des fonctions mathématiques avancées</b>	SOMME, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, ARRONDI, ARRONDI.INF, ARRONDI.SUP, ENT
OA04	<b>Utiliser des fonctions statistiques avancées</b>	MOYENNE, MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS, MAX, MIN, NB, NB.SI, NBVAL, NB.VIDE, EQUATION.RANG, GRANDE.VALEUR, PETITE.VALEUR
OA05	<b>Utiliser des fonctions dates et heures avancées</b>	JOUR, MOIS, ANNEE, JOURSEM, HEURE, MINUTE, SECONDE, AUJOURDHUI, MAINTENANT, JOURS, JOURS360, FRACTION.ANNEE, DATE, TEMPS, DATEDIF, NOSEMAINE, MOIS.DECALER, FRACTION.ANNEE, NB.JOURS.OUVRES
OA06	<b>Utiliser des fonctions de recherche et de références avancées</b>	RECHERCHEX, UNIQUE, TRIERPAR, CHOISIR, DECALER, COLONNE, LIGNES, EQUIV, INDEX, INDIRECT
OA07	<b>Imbriquer des fonctions et utiliser des fonctions d'information avancées</b>	imbrication de fonctions, ESTNA, ESTNUM, ESTTEXTE, ESTVIDE, ESTERREUR, CELLULE
OA08	<b>Utiliser des fonctions de texte avancées</b>	CHERCHE, CONCAT, DROITE, GAUCHE, EPURAGE, FRACTIONTEXTE, JOINDRE.TEXTE, MAJUSCULE, MINUSCULE, NBCAR, NOMPROPRE, STXT, SUBSTITUE, SUPPRESPEACE, TEXTE, TEXTE.APRES, TEXTE.AVANT, TROUVE
OA09	<b>Utiliser des fonctions logiques avancées</b>	SI, SIERREUR, SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE, OU, ET
OA10	<b>Analyser et organiser des données</b>	tableau croisé dynamique, TCD modification, TCD ajout champ, TCD ajout champ de données, TCD modification fonction de calcul, TCD actualisation, TCD filtre, importation, importation de texte, SOUS.TOTAL, Power Query, Power Pivot.
OA11	<b>Paramétrer les options du logiciel et les propriétés des documents</b>	environnement de travail, propriétés d'un classeur, dossiers de sauvegarde, etc.



## Concept

- A. Des **cas pratiques** orientés compétences opérationnelles
- B. Des documents en **deux langues** (français et italien) avec une ouverture future potentielle à l'allemand
- C. Un **site internet** permettant la diffusion des fichiers



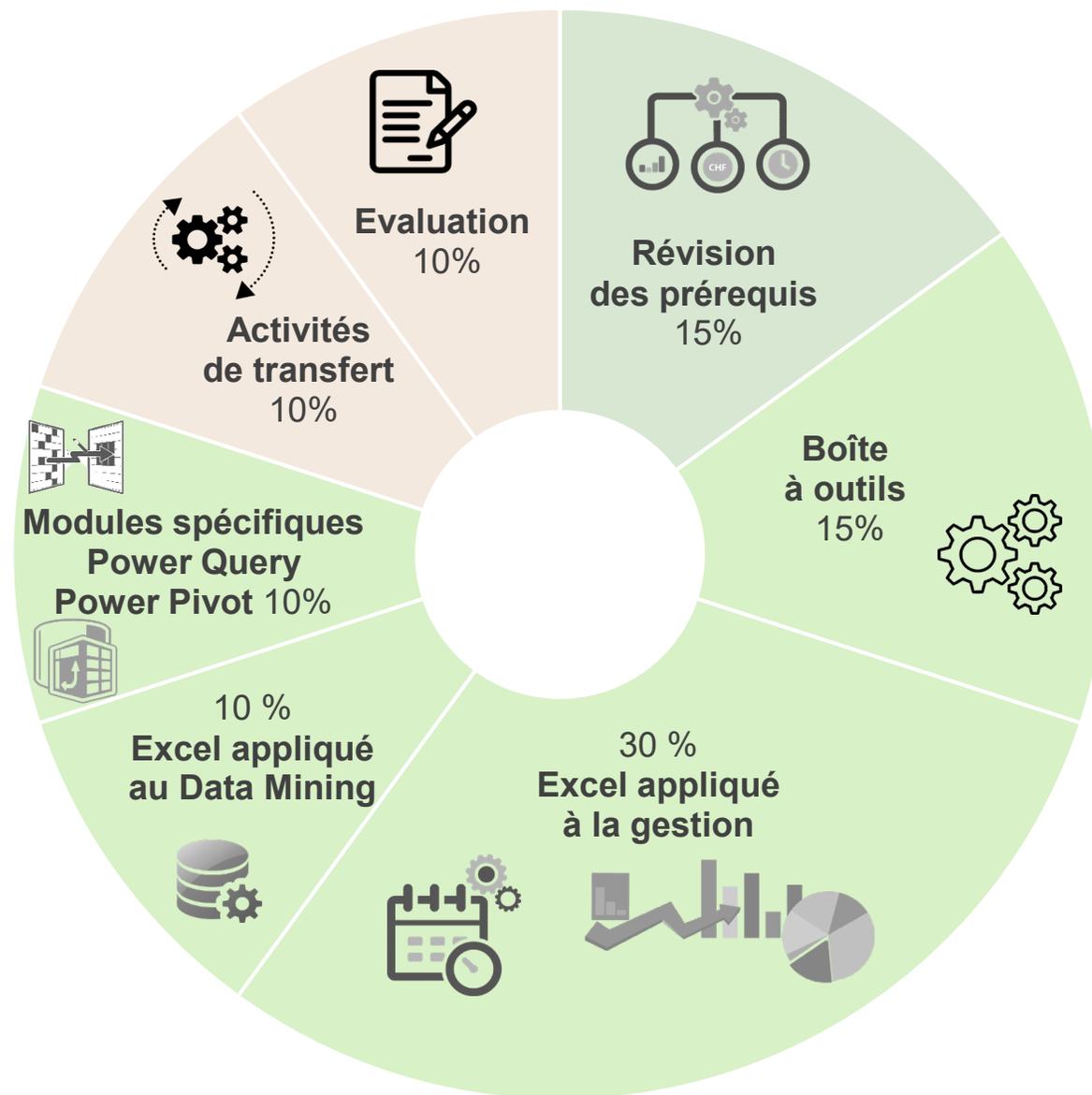
## Les 6 cas pratiques orientés compétences opérationnelles

- les cas correspondent à un ensemble de tâches tirées du monde du travail
- chaque cas inclut une **phase de transfert et d'évaluation**
- des **propositions de solutions** permettent un apprentissage adapté au rythme de chacun
- une **boîte à outils** est disponible à tout moment et explique chaque fonction et fonctionnalité d'Excel de manière simple et compréhensible



# Descriptif et contenu

Des activités de transfert et des phases d'auto-évaluation permettent de s'adapter au rythme de chacun



## Les 6 cas pratiques sous la loupe

**Cas 1** Révision du contenu de la formation des premières années

**Cas 2** Traitement de **chaînes de caractères**, préparation de jeux de données exploitables, élaboration de tableaux de bord avec indicateur de performance

**Cas 3** Traitement particulier des **dates et heures** dans un jeu de données

**Cas 4** Introduction aux outils de **statistiques** pour l'analyse d'un jeu de données

**Cas 5** Mise en situation et **consolidation des connaissances** pour atteindre la compétence

**Cas 6** **Approfondissement** : résolution d'un cas complexe (ratio, KPI, etc.)

# Exemple d'un cas



## Tâche 1 : Analyse des ventes réalisées durant l'année en cours

### Mise situation

Vous êtes chargé de finaliser et de présenter les rapports financiers de l'année en cours pour l'entreprise. Vous devez vous assurer que tous les documents respectent les standards de présentation et contiennent toutes les informations nécessaires avant l'impression et la diffusion. En outre, vous devrez compléter et analyser les données financières, en tenant compte des différentes variables telles que la TVA et les frais de vente et distribution. Enfin, vous créerez un graphique pour visualiser les performances de l'entreprise. Ce fichier est à remettre à votre responsable d'ici à la fin de l'après-midi.

### Fichiers à disposition

Nom du fichier	Feuille	Description du contenu
BikeImport_Vendite.xlsx	Resultat AC	Chiffres d'affaires et coûts (année courante)
	Marque	Type de marque appliqué sur les produits
	Objectif annee suivante	Objectif visé pour le CA de l'année suivante
	Graphique	
Logo.png		
BikeImport_Vendite_solution.xlsx		Proposition de correction avec affichage ou non des formules de calcul. À n'utiliser qu'en cas de dernier recours !

### Consigne

Vous préparez le fichier selon les indications ci-dessous.

### Instructions détaillées

Vous devez suivre les standards de présentation de l'entreprise pour vos fichiers :

- Sur le haut de chaque page : le logo (à gauche, taille adaptée)
- Dans le pied de page : « Version du jj.mm.aa » suivi sur la ligne suivante de l'emplacement du fichier et de son nom, séparé par les caractères

Trouver le moyen le plus rapide pour ajouter les informations manquantes sur toutes les feuilles. Les fichiers sont prêts à être imprimés, avec une adaptation du contenu à la page imprimée (orientation et limite de pages). Vous évitez ainsi d'imprimer des pages inutiles.



Il vous reste à compléter le tableau du chiffre d'affaires de l'année courante. Les informations suivantes vous seront nécessaires :

- Le taux de TVA peut varier, votre formule de calcul doit en tenir compte. Pour faciliter votre travail, donner un nom à la cellule contenant le %.
- Les frais de vente et de distribution varient en fonction du chiffre d'affaires hors TVA. L'incidence du CA sur les coûts est estimé à 5,5%. Procédez de manière similaire à la TVA, car ce taux est variable.
- La marge nette résulte de la différence entre le chiffre d'affaires hors TVA et la somme des coûts (vente et distribution). Afficher le résultat en CHF et en % du chiffres d'affaires HT. Le pourcentage est affiché avec 2 décimales. Et si vous l'arrondissez à 2 décimales ? (Attention au piège de l'arrondi d'un pourcentage, qui est un nombre divisé par 100)

- Le type de marge en % vous permet de savoir si vous avez appliqué, en moyenne pour l'année, des marges Minimum, Faible, Moyenne, Elevée.

De	A	type de marge
0%	1.99%	minimum
2%	3.99%	faible
4%	5.99%	moyen
6%	∞	élevé

- Pour connaître la valeur à appliquer, vous utilisez les informations de la feuille « Marge ». Les paramètres sont présents mais le tableau nécessite de légère amélioration pour se présenter tel que proposé ci-contre.

- L'objectif du chiffre d'affaires hors TVA pour l'année suivante est estimé, en tenant compte d'une marge de progression indiquée dans la feuille « Objectif annee suivante » (C1 = 6%, C2 = 4%,...)
- Pour éviter toutes mauvaises manipulations de ces 2 feuilles de calcul, vous les protégez. Toutefois vous permettez de modifier les différents taux pour le calcul des objectifs de vente de l'année suivante.

Pour terminer, dans une nouvelle feuille, vous créez un **graphique** qui montre simultanément, pour chaque produit, le chiffre d'affaires hors TVA (graphique en colonnes sur l'axe principal) et la marge nette en % (graphique en lignes sur l'axe secondaire). Le graphique contient toutes les informations nécessaires à sa bonne compréhension et diffusion à un grand nombre de collaborateurs. Exemple : ne pas afficher de décimales inutiles, choisir un titre adéquat, prévoir une légende.

### Modalités

- 3 périodes
- Travail individuel ou en groupe
- Fichier solution à disposition auprès de votre enseignant.e



# Exemple de la boîte à outils

Boîte à outils > **Boîte a outils**

Nom ▾

- OA01 controle de formulaire
- OA01 Filtrer
- OA01 gerer des noms
- OA01 Modele
- OA02 consolider des infos
- OA03 Fonction math
- OA04 Fonction Statistiques
- OA05 Fonction Date et heure
- OA06 Fonction Recherche

**Contrôle de formulaire**  
Pour utiliser les contrôles de formulaire, il est nécessaire d'activer l'onglet Développeur  
Fichier > Options > Personnalisation du Ruban > Développeur  
Excel > Préférence > Affichage > onglet Développeur

Exemples de contrôles : zones de liste, zones de liste modifiable, case à cocher, toupies et barres de défilement.

Créer une check-list

- 1 - dans la 2e colonne, ajouter une case à cocher
- 2 - afficher les propriétés du contrôle de formulaire
- 3 - associer la case à cocher avec la cellule

ajouter la liste des tâches du bouclage comptable  
calculer le nombre de tâches déjà effectuées =NB.SI(C22:C31;VRAI)&" / "&NBVAL(C22:C31)  
filtrer les tâches terminées =FILTRE(B22:B31;C22:C31=VRAI)

Liste des tâches bouclement	3 / 9	Liste des tâches terminées
Vérifier les comptes bilan	<input type="checkbox"/>	vérifier les salaires
<del>vérifier les salaires</del>	<input checked="" type="checkbox"/>	Travaux en cours
Vérifier les factures ouvertes	<input type="checkbox"/>	Ajustement comptable
Evaluer la provision sur débiteurs	<input type="checkbox"/>	
<del>Travaux en cours</del>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Marchandises en stock	<input type="checkbox"/>	
Inventaire des stocks	<input type="checkbox"/>	
Ajustement comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	
Décompte TVA	<input type="checkbox"/>	
Provision	<input type="checkbox"/>	

Reproduire l'exemple avec les valeurs ci-dessous

Liste des tâches quotidiennes	0 / 0	Liste des tâches terminées
lire son courriel		
répondre aux questions urgentes		
vérifier la planification de la journée		

[https://www.youtube.com/watch?v=uD\\_Juy7voh8](https://www.youtube.com/watch?v=uD_Juy7voh8)



# Exemple de la plateforme numérique

The screenshot displays a digital learning platform interface. On the left is a dark sidebar with the ASSAP logo and text: 'Association suisse pour la bureautique et la communication'. Below this, it lists 'MES FORMATIONS' with options for 'Formation de démonstration' and 'Se connecter'. At the bottom of the sidebar are language selection buttons for 'Français' and 'Italiano' and a bidirectional arrow icon. The main content area has a top header with 'CFC Employé de commerce | Cas4' and a 'Fermer la démo' button. Below the header is a navigation bar with a document icon, 'Cas', and controls for 'Page 1/5', 'Suivante', 'Zoom -', and 'Zoom +'. The main content features a red heading 'Cas 4 | Bike Import SA' followed by a red icon and the section title 'Situation générale'. A text box contains the introductory paragraph. Below this is another red icon and the section title 'Découpage en tâches', followed by a list of tasks and their page numbers.

CFC Employé de commerce | Cas4 Fermer la démo

Cas

Page 1/5 Suivante Zoom - Zoom +

## Cas 4 | Bike Import SA

### Situation générale

Vous travaillez chez Bike Import SA, un acteur majeur dans le secteur de l'importation de vélos de haute qualité. En tant qu'adjoint au responsable du département des ventes, vos tâches sont variées. Elles touchent à la fois au réapprovisionnement des fournisseurs, à la présentation des statistiques de ventes de fin d'année et à la présentation de différents indices de performance de l'entreprise.

### Découpage en tâches

Les tâches et leurs objectifs d'apprentissage sont :

- Tâche 1 – Analyse des ventes réalisées durant l'année en cours.....3**
- Tâche 2 – Préparation du rapport annuel.....6**
- Tâche 3 – Statistiques des importations de vélos .....9**
- Tâche 4 – Statistiques pour les ventes et réparations ..... 11**
- Situation de transfert – RH : décompte des heures travaillées .....14**
- Auto-évaluation ..... 17**



# Certification Calendrier Format et prix





# Certification

Des **atouts** solides pour enrichir le **portfolio** des personnes certifiées !



Les objectifs du programme de l'option Technologie permettent de viser une certification délivrée par U-CH.



Le test de certification proposé par U-CH (Commission suisse de validation des modules informatiques pour utilisateurs) est indépendant du support de cours. Il peut être organisé en collaboration avec l'école. L'élève peut aussi s'inscrire individuellement.

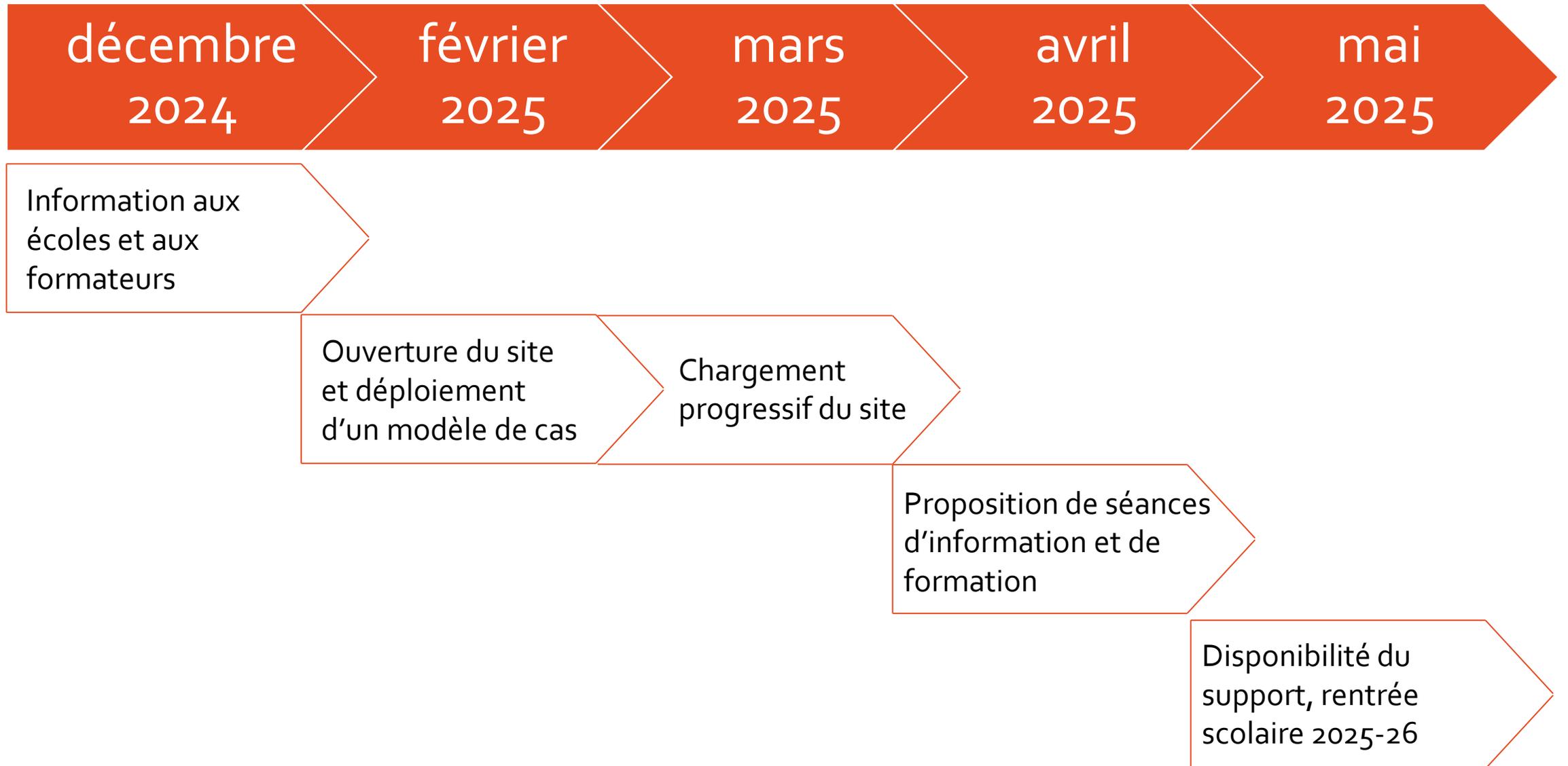
U-CH est votre partenaire en Romandie et au Tessin et SIZ dans les cantons alémaniques



Pour renforcer un système certificateur au plan national, U-CH et SIZ (Schweizerisches Informatik-Zertifikat) ont établi un processus de reconnaissance d'équivalence.



# Calendrier





## Format et prix

Le support, au format numérique exclusivement, sera accessible par acquisition d'une licence individuelle annuelle.

Le prix encore à confirmer, calculé au plus juste, sera de l'ordre de CHF 80.— par élève.



# Présentation dans vos écoles

Le groupe de conception se tient volontiers à disposition pour une présentation commentée et plus détaillée.

## Personnes à contacter

- Alessandro Lapaire (Romandie)
- David Geraci (Tessin)



# Personnes de contact

<b>Direction d'édition</b>	Eric Joray	eric.joray@assap.ch	079 215 48 42
<b>Gestion et coordination du projet</b>	Karine Brodard	karine.brodard@eduf.fr.ch	079 284 01 47
<b>Gestion de l'aspect technique du projet</b>	Geneviève Jaquier	genevieve.jaquier@assap-uch.ch	079 679 39 05
<b>Personne de contact pour la Suisse romande</b>	Alessandro Lapaire	alessandro.lapaire@divcom.ch	079 215 42 93
<b>Personne de contact pour le Tessin</b>	David Geraci	david.geraci@edu.ti.ch	091 815 45 11