

# formation bureautique des employés de commerce

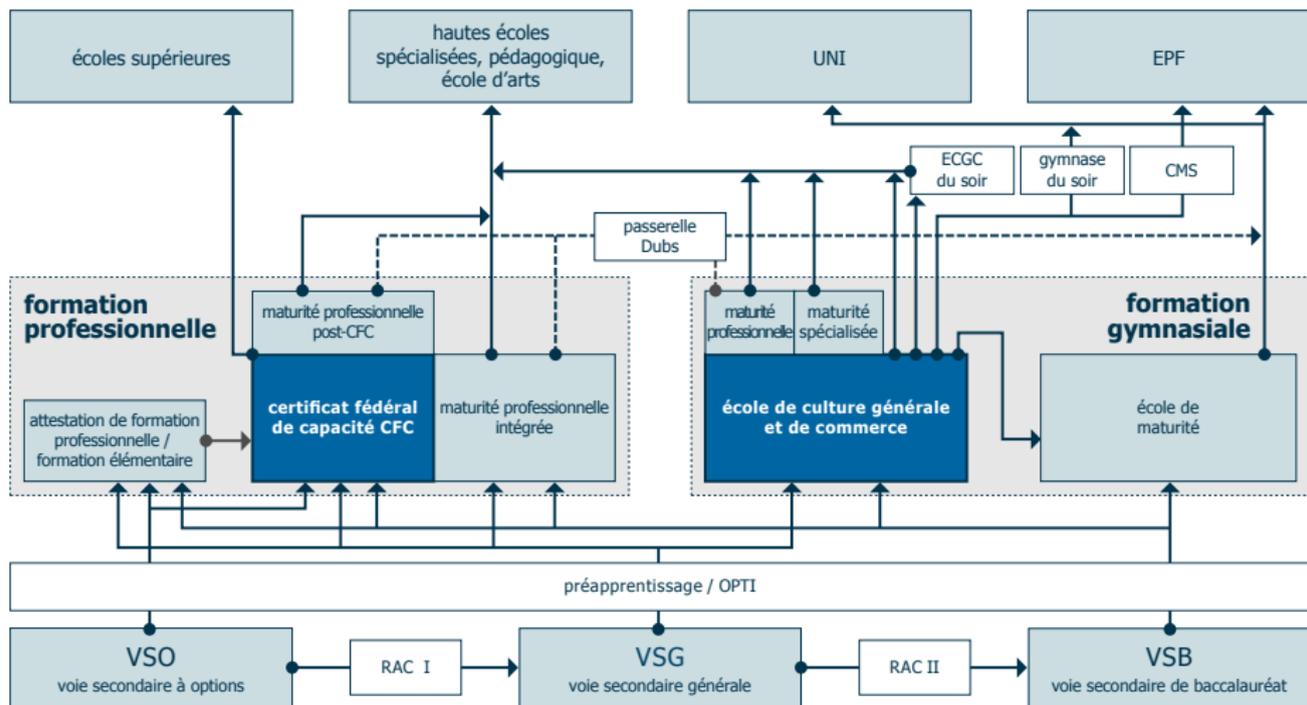
comparaison des plans d'études et valorisation des objectifs

javier iglesias

<javier.iglesias@hepl.ch>

15 juin 2009

# formation des employé-e-s de commerce



extrait et modifié de "La formation postobligatoire", DFJ-VD (2006)

# hypothèses de travail

concernant les **objectifs de formation** informatiques

**H1** les objectifs FCE et ECG-EC sont **comparables**

**H2** les objectifs associés à des **niveaux d'habileté** cognitive élevés sont **moins valorisés**

# classes d'objectifs

Cl.	Description	Niveau	Habilités cognitives correspondantes
<b>A</b>	<b>savoirs</b> conceptuels, connaissances disciplinaires	1	<b>mémoriser</b> : reconnaître, se rappeler
		2	<b>comprendre</b> : interpréter, exemplifier, classifier, résumer, inférer, comparer, expliquer
<b>B</b>	<b>savoir-faire</b> , procédures, compétences disciplinaires	3	<b>appliquer</b> : exécuter, mettre en œuvre
<b>C</b>	<b>savoir-être</b> , compétences transversales	4	<b>analyser</b> : différencier, organiser, attribuer
		5	<b>évaluer</b> : vérifier, critiquer
		6	<b>créer</b> : générer, planifier, produire

basé sur la taxonomie d'Anderson et Krathwohl (2001)

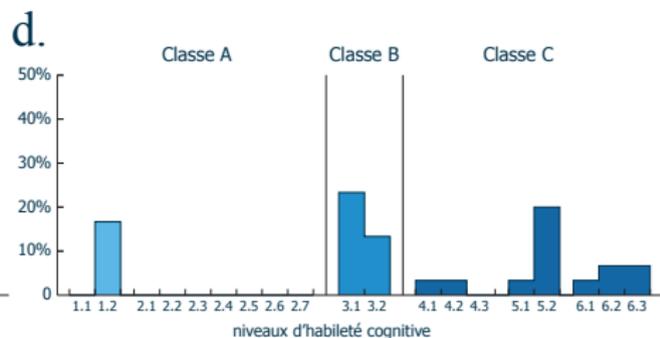
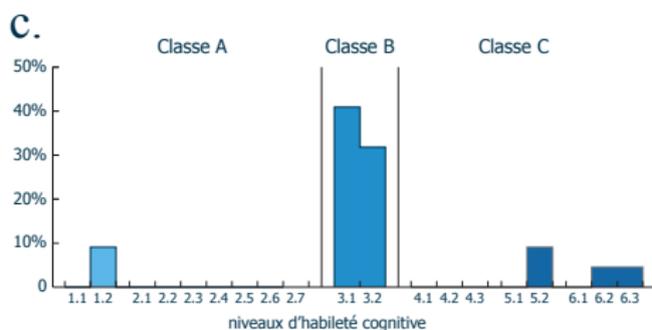
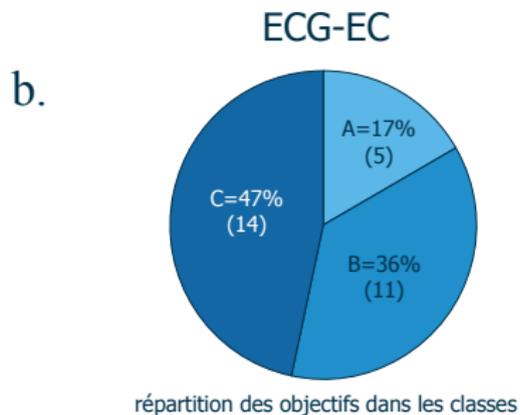
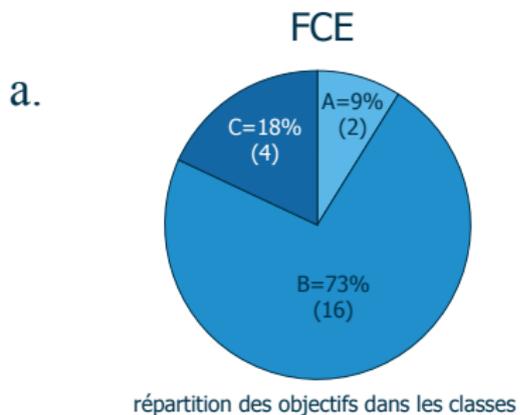
# 22 objectifs FCE

Cl.	n°	Objectif	Niveau	
A	F01	<i>connaître les risques liés aux virus, aux accès non autorisés et aux actions de piratage</i>	1.2	
	F02	<i>connaître les principes d'une banque de données (exploitation, interrogation, extraction, etc.)</i>	1.2	
B	F03	<i>saisir d'après un modèle des textes typiques au moyen d'un traitement de texte</i>	3.1	
	F04	<i>utiliser efficacement les fonctions courantes du traitement de texte en tant qu'outil de travail</i>	3.1	
	F05	<i>utiliser efficacement les fonctions de base du tableur</i>	3.1	
	F06	<i>vérifier les documents au moyen des aides disponibles (forme, style, contenu, orthographe, césures, etc.)</i>	3.1	
	F07	<i>établir des documents originaux et attractifs en respectant les principes généraux et la charte imposée</i>	3.1	
	F08	<i>maîtriser les techniques et les logiciels de présentation</i>	3.1	
	F09	<i>rédiger des lettres professionnelles selon les règles d'après des indications</i>	3.1	
	F10	<i>utiliser des formulaires informatisés</i>	3.1	
	F11	<i>maîtriser le clavier dactylographique</i>	3.1	
	F12	<i>résoudre des calculs complexes à l'aide du tableur</i>	3.2	
	F13	<i>se procurer des informations et des données au moyen de techniques de recherche (Internet)</i>	3.2	
	F14	<i>planifier son agenda au moyen d'un outil informatisé</i>	3.2	
	F15	<i>gérer ses fichiers et ses dossiers efficacement</i>	3.2	
	F16	<i>consulter les outils d'aide des logiciels pour utiliser de nouvelles fonctions</i>	3.2	
	F17	<i>organiser son poste de travail selon les critères ergonomiques</i>	3.2	
	F18	<i>appliquer la forme de communication adéquate (courriel, note, etc.)</i>	3.2	
	C	F19	<i>sélectionner et utiliser le logiciel adéquat de manière à effectuer une tâche courante ou d'envergure</i>	5.2
		F20	<i>déterminer le moyen de communication approprié (sécurité, discrétion, rapidité, coût, etc.)</i>	5.2
F21		<i>prendre les mesures de base en matière de sécurité des sauvegardes</i>	6.2	
F22		<i>élaborer une structure de classement appropriée pour gérer ses dossiers et ses fichiers</i>	6.3	

# 23 + 7 objectifs ECG-EC

Cl.	n°	Objectif	Niveau
A	E01	<i>connaître les règles fondamentales de la mise en page et de la typographie</i>	1.2
	E02	<i>connaître les rudiments du travail en réseau et de la communication</i>	1.2
	E03	<i>connaître le vocabulaire spécifique de l'informatique et l'utiliser à bon escient</i>	1.2
	E04	<i>connaître les différentes possibilités d'acquisition de textes, d'images, de sons, etc.</i>	1.2
	E05	<i>connaître les caractéristiques générales des logiciels et non des logiciels particuliers</i>	1.2
B	E06	<i>utiliser un programme de comptabilité pour établir le compte de résultat et le bilan final*</i>	3.1
	E07	<i>réaliser des budgets de trésorerie, des tableaux de répartition, des calculs de coûts, d'impôts, etc.*</i>	3.1
	E08	<i>réaliser des graphiques à partir de statistiques économiques*</i>	3.1
	E09	<i>élaborer des documents au moyen de logiciels (traitement de texte, tableur, base de données, etc.)</i>	3.1
	E10	<i>créer des graphiques simples</i>	3.1
	E11	<i>réaliser des documents selon les règles de la mise en page en vigueur</i>	3.1
	E12	<i>intégrer des données externes (dessins, graphiques, documents numérisés, fichier d'adresses, etc.)</i>	3.1
	E13	<i>utiliser les sources extérieures de renseignement pour les intégrer</i>	3.2
	E14	<i>utiliser les moyens de recherche, d'acquisition, d'échange et de stockage de l'information (Internet)</i>	3.2
	E15	<i>établir des statistiques</i>	3.2
	E16	<i>structurer, introduire, trier et chercher des informations dans une base de données</i>	3.2
C	E17	<i>identifier les informations qui peuvent être enregistrées et traitées à l'aide des outils de l'informatique *</i>	4.1
	E18	<i>analyser les informations afin de créer des structures de données cohérentes qui les enregistrent *</i>	4.2
	E19	<i>organiser, illustrer et mettre en page des documents</i>	5.1
	E20	<i>garder un oeil critique sur la présentation des documents</i>	5.2
	E21	<i>montrer une attitude responsable dans le traitement de l'information (confidentialité, pertinence, etc.)</i>	5.2
	E22	<i>adopter une attitude critique face à l'informatique et aux sources d'information</i>	5.2
	E23	<i>utiliser de manière autonome les moyens informatiques et bureautiques</i>	5.2
	E24	<i>choisir les meilleurs moyens informatiques pour une tâche déterminée</i>	5.2
	E25	<i>choisir le document le mieux adapté à la situation (circulaire, convocation, procès-verbal, etc.)</i>	5.2
	E26	<i>découvrir par lui-même le fonctionnement d'appareils ou de logiciels nouveaux</i>	6.1
	E27	<i>organiser la sauvegarde, l'archivage et le transfert de ses documents</i>	6.2
	E28	<i>s'adapter à l'évolution constante des techniques</i>	6.2
	E29	<i>réaliser des applications pour automatiser le traitement, la mise en forme et le transfert d'information *</i>	6.3
	E30	<i>développer des applications pour la gestion financière, d'entreprise et d'économie publique *</i>	6.3

## résultats



# H1 – objectifs comparables?

- nombre d'objectifs informatiques découverts comparables **mais**
- distribution (et variété) des niveaux d'habileté différente
  
- **pourtant**
- informatique est très importante (87%) ou importante (13%) **et**
- 61% jugent les formations comparables

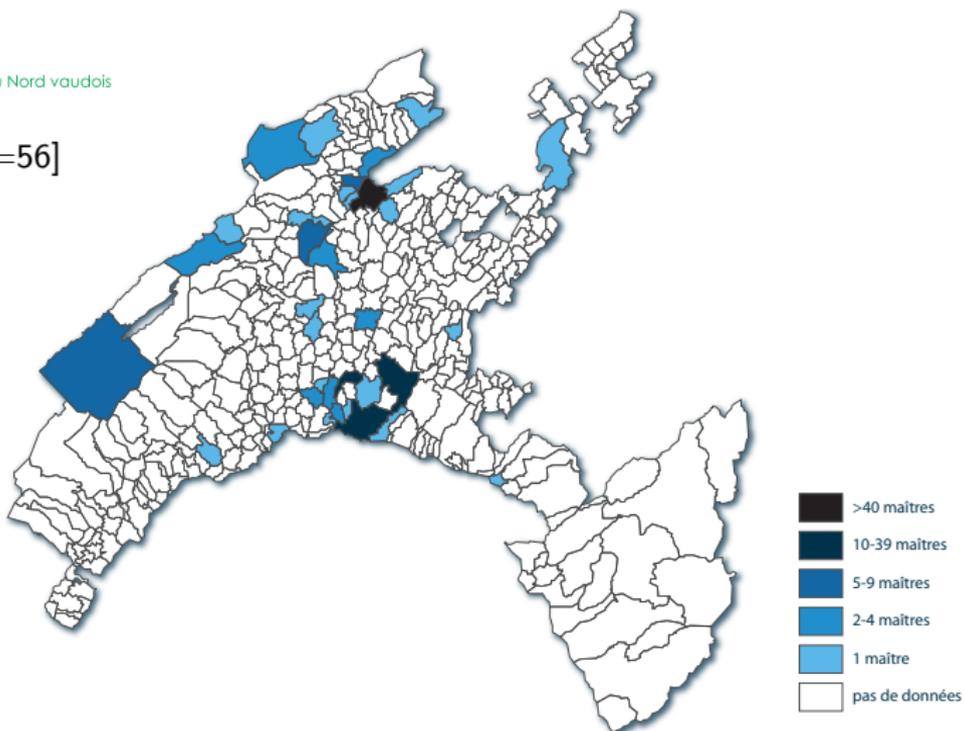
les titres FCE et ECG-EC sont jugés équivalents malgré des **compétences visées différentes?**

# 137 maîtres d'apprentissage



Centre professionnel du Nord vaudois

41% réponses [n=56]



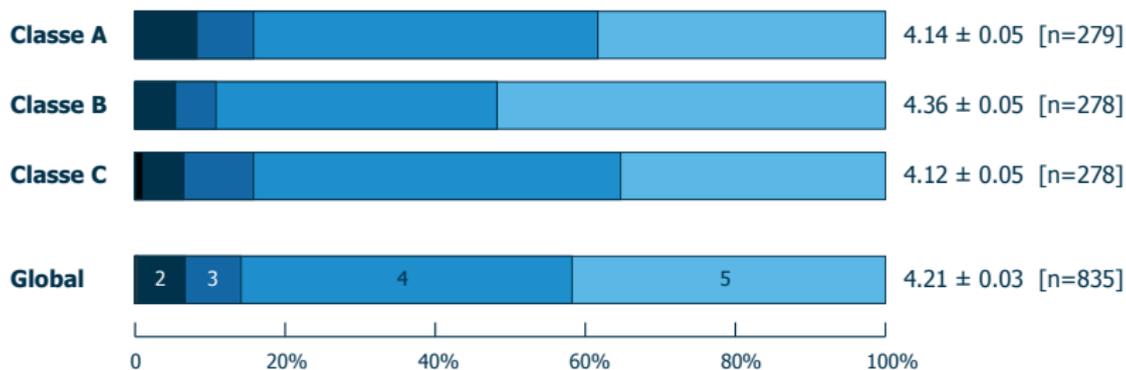
# questionnaire

- **15 objectifs** retenus – 5 archétypes dans chaque classe
- échelle de Lickert
  - 1 = pas du tout important
  - 2 = peu important
  - 3 = sans opinion
  - 4 = important
  - 5 = très important
- **score**: moyenne  $\pm$  erreur type

# objectifs archétypiques

Cl.	Objectif	Score	F = E	Niveau
B	<i>rédiger des lettres professionnelles selon les règles d'après des indications</i>	4.84±0.05	✓	3.1
B	<i>maîtriser le clavier dactylographique</i>	4.68±0.06	✓	3.1
A	<i>connaître les règles fondamentales de la mise en page et de la typographie</i>	4.63±0.09	✓	1.2
A	<i>connaître les principes d'une banque de données (exploitation, interrogation, extraction, etc.)</i>	4.57±0.08	✓	1.2
C	<i>prendre les mesures de base en matière de sécurité des sauvegardes</i>	4.47±0.09	✓	6.2
C	<i>s'adapter à l'évolution constante des techniques</i>	4.43±0.08	✓	6.2
B	<i>structurer, introduire, trier et chercher des informations dans une base de données</i>	4.43±0.11	✓	3.2
C	<i>découvrir par lui-même le fonctionnement d'appareils ou de logiciels nouveaux</i>	4.04±0.09	✓	6.1
A	<i>connaître les risques liés aux virus, aux accès non autorisés et aux actions de piratage</i>	4.04±0.13	✓	1.2
B	<i>consulter les outils d'aide des logiciels pour utiliser de nouvelles fonctions</i>	4.00±0.11	✓	3.2
C	<i>adopter une attitude critique face à l'informatique et aux sources d'information</i>	3.98±0.10	✓	5.2
B	<i>utiliser un programme de comptabilité pour établir le compte de résultat et le bilan final *</i>	3.84±0.13	✓	3.1
A	<i>connaître les caractéristiques générales des logiciels et non des logiciels particuliers</i>	3.75±0.11	✓	1.2
A	<i>connaître le vocabulaire spécifique de l'informatique et l'utiliser à bon escient</i>	3.73±0.11	✓	1.2
C	<i>réaliser des applications pour automatiser le traitement, la mise en forme et le transfert d'information *</i>	3.68±0.16	✓	6.3

# résultats globaux



1 = pas du tout important

2 = peu important

3 = sans opinion

4 = important

5 = très important

## H2 – valorisation des objectifs?

- pas de classement par niveaux d'habileté cognitive **mais**
- ségrégation des objectifs par formation
- préférences globales pour les objectifs:
  - Classe **B** ( $4.36 \pm 0.05$ ) > Classe **A** ( $4.14 \pm 0.05$ )  $\geq$  Classe **C** ( $4.12 \pm 0.05$ )
  - **communs** ( $4.61 \pm 0.04$ ) > **FCE** ( $4.30 \pm 0.05$ ) > **ECG-EC** ( $3.92 \pm 0.04$ )
  - informatique de gestion peu valorisée ( $3.76 \pm 0.10$ )

⇒ approche non-concluante

# conclusion

- approche **arbitraire**
- **objectifs** différents  $\stackrel{?}{=}$  **compétences** différentes
- **prescrit**  $\stackrel{?}{=}$  **réalisé**
- **utilitarisme** de la formation?

# compétences

**professionnelle** disposent des connaissances et du savoir-faire professionnels qui les rendent aptes à **exercer de manière productive et durablement** leur profession dans le domaine commercial

**méthodologique** disposent d'instruments et de méthodes qui leur permettent d'**acquérir et d'appliquer judicieusement** des connaissances et du savoir-faire

**sociale** font preuve de **responsabilité** envers eux-mêmes et envers leur environnement

"Règlement d'apprentissage". CH (2003), p.20

# caractéristiques du profil E

## les employés de commerce

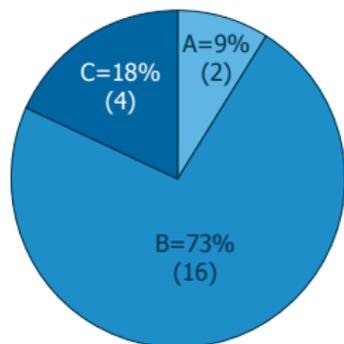
ayant terminé la formation élargie maîtrisent  
les tâches commerciales exigeant un

**haut degré d'autonomie**

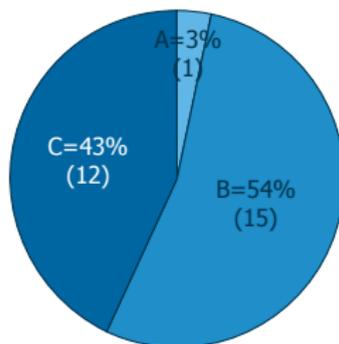
"Règlement d'apprentissage". CH (2003), p.25

# plan d'études standard

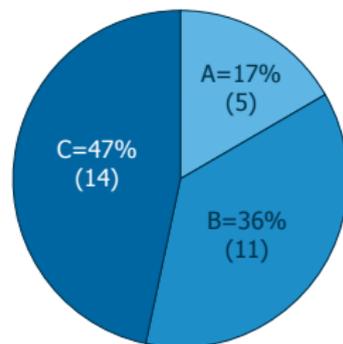
## FCE



## projet OFFT



## ECG-EC



répartition des objectifs dans les classes

"Projet de plan d'études standard, v.4". OFFT (2008), pp.14-17

## pour conclure

“ Si l'un des objectifs est de **préparer les jeunes** à l'apprentissage tout au long de la vie, il faut **remettre en discussion** la question de l'utilité et de l'**utilitarisme de la formation** en général et le rôle de la formation scolaire. ”

“Réforme de la formation commerciale de base”. OFFT (2008), p.F32

# une tension?

Logiciel	je l'utilise régulièrement	je le connais	j'en ai entendu parler	je ne le connais pas
Microsoft Windows	<b>98%</b> (55)	0% (0)	2% (1)	0% (0) [n = 56]
Apple MacOSX	11% (6)	33% (18)	<b>41%</b> (23)	15% (8) [n = 55]
GNU/Linux	2% (1)	18% (10)	<b>65%</b> (36)	15% (8) [n = 55]
Microsoft Office	<b>96%</b> (54)	2% (1)	2% (1)	0% (0) [n = 56]
OpenOffice.org	7% (4)	22% (12)	31% (17)	<b>40%</b> (22) [n = 55]
Microsoft Internet Explorer	<b>96%</b> (53)	2% (1)	2% (1)	0% (0) [n = 55]
Mozilla Firefox	<b>34%</b> (19)	23% (13)	27% (15)	16% (9) [n = 56]
Mozilla Thunderbird	9% (5)	13% (7)	33% (18)	<b>45%</b> (25) [n = 55]