

- A. Règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage
B. Programme d'enseignement professionnel
-

Libraire

A

Règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage

du 15 juin 2000

Le Département fédéral de l'économie,

vu les art. 12, al. 1, 39, al. 1, et 43, al. 1, de la loi fédérale du 19 avril 1978¹ sur la formation professionnelle (appelée ci-après «la loi»);

vu les art. 1, al. 1, 9, al. 3, à 6, 13 et 32 de l'ordonnance y relative du 7 novembre 1979²,

arrête:

1 **Apprentissage**

11 **Modalités**

Art. 1 Dénomination de la profession, début et durée de l'apprentissage

¹ La dénomination officielle de la profession est libraire.

² Le/la libraire travaille en librairie ou dans un commerce de multimédias. Ses activités couvrent les domaines suivants:

- l'approvisionnement
- la gestion du stock
- la vente et la gestion
- l'administration
- la bibliographie et l'information.

¹ RS 412.10

² RS 412.101

³ L'apprentissage dure trois ans. Son début coïncide avec celui de l'année scolaire de l'école professionnelle fréquentée.

Art. 2 Exigences concernant l'entreprise

¹ Les apprentis ne peuvent être formés que par des entreprises à même de dispenser une formation complète selon le programme fixé à l'art. 5 et qui disposent des équipements requis à cet effet³.

² Les entreprises qui ne sont pas en mesure de dispenser une formation complète dans toutes les disciplines définies à l'art. 5 ne sont autorisées à former des apprentis que si elles s'engagent à leur faire acquérir dans une autre entreprise les connaissances professionnelles et les techniques qu'elles ne peuvent enseigner. Le nom de la seconde entreprise, le contenu et la durée de la formation complémentaire doivent figurer dans le contrat d'apprentissage.

³ L'entreprise assure aux apprentis une formation systématique; celle-ci leur est dispensée d'après un guide méthodique type⁴ établi conformément à l'art. 5 du présent règlement.

⁴ L'autorité cantonale compétente juge de l'aptitude des entreprises à former des apprentis. Les dispositions générales de la loi sont réservées.

Art. 3 Autorisation de former des apprentis et nombre maximal d'apprentis

¹ Sont habilités à former des apprentis:

- a. les libraires qualifiés avec au moins trois années d'expérience professionnelle;
- b. les professionnels qualifiés de professions apparentées ou les personnes pouvant justifier d'une formation équivalente, avec au moins quatre années d'expérience professionnelle⁵.

² Une entreprise est autorisée à former:

un apprenti, si elle occupe en permanence au moins une personne du métier;
un second apprenti peut commencer son apprentissage lorsque le premier entre dans sa dernière année de formation;

deux apprentis, si elle occupe en permanence au moins deux personnes du métier;

un apprenti en sus pour chaque groupe supplémentaire de deux personnes du métier occupées en permanence dans l'entreprise.

³ Sont réputées personnes du métier celles mentionnées à l'al. 1.

⁴ L'entreprise veille à engager les apprentis à intervalles réguliers afin de les répartir de manière équilibrée sur les années d'apprentissage.

³ Une liste des équipements minimaux requis peut être obtenue auprès des associations professionnelles des trois régions linguistiques.

⁴ Les associations professionnelles fournissent sur demande le guide méthodique type.

⁵ Des directives concernant l'autorisation de former des apprentis peuvent être obtenues auprès des associations professionnelles.

12 Programme de formation dans l'entreprise

Art. 4 Dispositions générales

¹ La formation des apprentis doit être assurée conformément aux règles de la profession, de manière méthodique et avec la compréhension nécessaire. Elle permet aux apprentis d'assimiler le savoir-faire et les connaissances professionnels et favorise l'acquisition d'aptitudes qui dépassent le cadre de la profession, ainsi que le développement de la personnalité. Les apprentis acquièrent ainsi les compétences requises pour l'exercice futur de leur profession, le perfectionnement professionnel et la formation continue.

² L'entreprise assigne aux apprentis un poste de travail approprié et met à leur disposition les équipements nécessaires à leur formation.

³ Les mesures de sécurité, celles visant à prévenir les accidents et les dommages à la santé ainsi que celles qui ont pour but de protéger l'environnement doivent être observées et respectées dès l'entrée en apprentissage. Les apprentis reçoivent sans délai les prescriptions et les recommandations correspondantes, qui leur sont expliquées.

⁴ Afin de développer leur habileté professionnelle, les apprentis répètent à certains intervalles les mêmes travaux pratiques. On les forme de sorte qu'ils soient capables, au terme de l'apprentissage, de s'acquitter seuls et en un temps raisonnable de tous les travaux pratiques énumérés dans le programme de formation.

⁵ Les apprentis tiennent un journal de travail⁶ dans lequel ils notent régulièrement leurs expériences, les travaux importants qu'ils ont exécutés et les connaissances professionnelles qu'ils ont acquises. Tous les trimestres, les apprentis et les formateurs discutent des résultats obtenus, signent le journal de travail et décident des mesures à prendre. Les apprentis peuvent s'aider de ce document lors de l'examen de fin d'apprentissage dans les branches «travaux pratiques en entreprise», «connaissances de l'entreprise et des marchandises» ainsi que pour le «travail de projet».

⁶ Le maître d'apprentissage établit périodiquement, en règle générale chaque semestre, un rapport⁷ sur le niveau de formation atteint par l'apprenti et s'en entretient avec lui. Ce rapport est porté à la connaissance du représentant légal de l'apprenti.

⁷ Une attention toute particulière est accordée aux branches générales.

Art. 5 Objectifs de la formation en entreprise

¹ Les formateurs veillent à coordonner la réalisation des objectifs de la formation en entreprise avec les cours d'introduction et avec l'enseignement professionnel.

² Le programme de formation est subdivisé en objectifs. Les objectifs généraux définissent dans leurs grandes lignes les connaissances et le savoir-faire exigés des apprentis au terme de chacune des étapes de leur formation ou d'un domaine d'enseignement; les objectifs particuliers précisent les objectifs généraux.

⁶ Les associations professionnelles ainsi que la CRFP et la DBK fournissent sur demande le journal de travail ainsi que les feuilles y relatives.

⁷ Les associations professionnelles et l'Office cantonal de la formation professionnelle fournissent sur demande les formules servant à consigner le rapport sur la formation.

³ *Objectifs généraux et objectifs particuliers* pour chaque année d'apprentissage:

Approvisionnement

Objectifs général

Exécuter et maîtriser les travaux en rapport avec l'acquisition de la marchandise.

Objectifs particuliers

1^{re} année

- Se familiariser avec les bases juridiques qui régissent les relations avec les clients et les fournisseurs en Suisse et à l'étranger
- Citer les types de commande et indiquer leur durée de livraison
- Distinguer les différents modes d'approvisionnement (droit de retour, commandes aux représentants, offices, etc.)
- Comprendre l'organisation interne de l'entrée des marchandises, la distribution et la diffusion aux clients

2^e année

- Entretien des contacts avec les fournisseurs en Suisse et à l'étranger, évaluer et comparer leurs offres et leurs services
- Calculer les prix de vente des produits
- Connaître les conditions de retour du fournisseur et traiter les retours, les plaintes et les réclamations pour défectuosité

3^e année

- Analyser les offres proposées par les représentants et profiter des conditions spéciales d'achat
- Distinguer les différents modes et conditions d'approvisionnement et les appliquer
- Appliquer de manière autonome les bases juridiques qui régissent les relations avec les fournisseurs
- Exécuter les commandes, en Suisse et à l'étranger, de livres, de revues, de suites et d'autres supports
- Etablir le budget et procéder au calcul des coûts pour l'achat des marchandises

Gestion du stock

Objectif général

Connaître les principes qui régissent la gestion du stock et gérer de manière autonome un groupe de produits ou un rayon

Objectifs particuliers

1^{re} année

- Traiter selon les règles les livres et autres produits destinés à la vente
- Contrôler le stock et suivre les mouvements du stock. Effectuer le réassortiment selon instructions

2^e année

- Décrire le rôle de l'inventaire
- Commenter les principes manuels et électroniques de classement
- Distinguer les méthodes de conception et de gestion du stock

3^e année

- Saisir et interpréter les données chiffrées concernant le stock
- Gérer l'assortiment sur la base d'informations externes

Vente/gestion

Objectif général

Avoir des entretiens de vente et assurer le déroulement correct des différents processus de vente (oralement, par écrit et par la voie électronique). Répondre à la demande de la clientèle en se basant sur les prestations offertes par la librairie. Planifier et organiser des mesures de promotion des ventes

Objectifs particuliers

1^{re} année

- Connaître les bases juridiques qui régissent les contacts avec les clients
- Avoir des entretiens de vente simples dans le magasin et au téléphone

2^e année

- Décorer les vitrines en vue de promouvoir les ventes
- Citer les possibilités de mise en valeur de thèmes précis et des nouvelles parutions

3^e année

- Appliquer de manière autonome les bases juridiques qui régissent les contacts avec les clients
- Etablir et suivre les offres pour des clients importants
- Négocier les conditions de paiement
- Reconnaître, éveiller et satisfaire les souhaits des clients
- Tirer profit de l'effet de présentation des marchandises
- Organiser des actions publicitaires; rédiger des lettres publicitaires et des mailings
- Viser des groupes d'intérêts spécifiques

Administration

Objectif général

- Maîtriser le déroulement des travaux administratifs

Objectifs particuliers

1^{re} année

- Gérer l'arrivée du courrier et procéder au tri
- Contrôler et classer les bulletins de livraison et les factures
- Connaître les prestations et les tarifs de la poste et d'autres prestataires

2^e année

- Exécuter des envois en Suisse et à l'étranger
- Surveiller les ordres de paiement de la banque et de la Poste
- Préparer et effectuer des versements aux fournisseurs

3^e année

- Envoyer des rappels aux clients débiteurs
- Enregistrer les justificatifs des fournisseurs et des clients
- Expliquer le principe du compte d'exploitation et de l'inventaire et les appliquer en pratique

Bibliographie et information

Objectif général

Connaître les possibilités bibliographiques et les sources d'information du domaine de la librairie et en général

Objectifs particuliers

1^{re} année

- Distinguer et utiliser les ouvrages de références bibliographiques et les sources d'information courants en librairie
- Connaître et utiliser les revues professionnelles de la branche
- Connaître les associations professionnelles et leurs prestations

2^e année

- Distinguer les ouvrages de référence et les sources d'information usuels en librairie, même ceux qui ne sont pas disponibles dans l'entreprise formatrice
- Etre capable de faire des recherches sur les réseaux d'information numériques
- Considérer la librairie comme une plaque tournante de l'information

3^e année

- Approfondir les objectifs particuliers des 1^{re} et 2^e années d'apprentissage, appliquer de façon professionnelle leurs contenus

13 Formation à l'école professionnelle

Art. 6

L'école professionnelle dispense l'enseignement obligatoire conformément au programme d'enseignement établi par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie⁸.

2 Examen de fin d'apprentissage

21 Organisation

Art. 7 Généralités

¹ L'examen de fin d'apprentissage doit établir si les apprentis ont atteint les objectifs fixés dans le règlement d'apprentissage et dans le programme d'enseignement.

² Les cantons organisent l'examen.

Art. 8 Déroulement

¹ L'examen a lieu dans l'entreprise où s'est fait l'apprentissage, dans une autre entreprise qui s'y prête ou dans une école professionnelle. Un poste de travail et les équipements nécessaires sont mis à la disposition des apprentis en parfait état. En les convoquant à l'examen, on leur indiquera le matériel qu'ils doivent apporter.

² Pour la branche «travail de projet» (économie, droit, société)⁹, les apprentis recevront des directives concernant cet examen. Les autres sujets d'examen ne leur sont remis qu'au début de l'épreuve; ils leur sont au besoin expliqués.

³ Les œuvres ou le thème d'examen à choix dans la branche «Culture générale et littéraire/langue maternelle» doivent être communiqués six mois avant l'examen.

⁴ Les apprentis peuvent s'aider de leur journal de travail lors de l'examen portant sur les branches «travaux pratiques en entreprise», «connaissances de l'entreprise et des marchandises», «travail de projet».

Art. 9 Rôle des experts

¹ L'autorité cantonale nomme les experts. La préférence est donnée aux personnes qui ont suivi un cours d'experts.

² Un expert au moins surveille consciencieusement l'exécution des travaux d'examen et consigne par écrit ses observations. Afin de pouvoir porter un jugement objectif et complet sur les prestations des candidats, l'expert veille à ce que ceux-ci répartissent judicieusement leur temps entre les différents travaux prescrits. Il les informe que la note l sera attribuée à tout travail non exécuté.

³ Deux experts au moins apprécient et évaluent les travaux d'examen.

⁸ Annexe au présent règlement.

⁹ Les directives concernant le travail de projet sont soumises à l'approbation de l'OFFT; elles peuvent être obtenues auprès des associations professionnelles.

⁴ Deux experts au moins procèdent aux examens oraux et évaluent les prestations des candidats.

⁵ Les experts examinent les candidats calmement et avec bienveillance. Leurs remarques doivent être objectives.

⁶ Si un candidat affirme ne pas avoir acquis certaines connaissances professionnelles fondamentales ni avoir été initié à des techniques de travail élémentaires, les experts ne tiennent pas compte de ses déclarations. Les experts consignent toutefois dans leur rapport ces déclarations ainsi que les lacunes constatées dans la formation professionnelle et scolaire du candidat.

⁷ Le rapport et la feuille d'examen sont signés par les experts et remis sans délai à l'autorité cantonale compétente.

22 Branches et matières d'examen

Art. 10 Branches d'examen

Branches d'examen et durée des épreuves

- | | |
|--|------------|
| 1. Travaux pratiques en entreprise | 1 heure; |
| 2. Connaissances de l'entreprise et des marchandises | 3 heures; |
| 3. Culture générale et littéraire/langue maternelle | 2½ heures; |
| 4. Communication/langues étrangères | 3 heures; |
| 5. Comptabilité | 2½ heures; |
| 6. Travail de projet (économie, droit, société) | |
| Présentation du travail de projet | ½ heure. |

Art. 11 Matières d'examen

¹ Les exigences posées aux candidats lors de l'examen doivent rester dans les limites des objectifs généraux énumérés à l'art. 5 et dans le programme d'enseignement professionnel. Les objectifs particuliers servent à fixer les sujets d'examen.

² Un examen oral dure en général 30 mn. Du matériel d'illustration est utilisé lors des examens oraux en fonction de la situation.

1. Travaux pratiques en entreprise

- | | |
|----------------------------------|-------|
| Entretien et techniques de vente | 30 mn |
| Bibliographies | 30 mn |

2. Connaissances de l'entreprise et des marchandises

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Connaissances de l'entreprise | 60 mn écrit
30 mn oral |
| Connaissances des marchandises | 60 mn écrit
30 mn oral |

3. Culture générale et littéraire/langue maternelle	
Epreuve écrite	120 mn écrit
Entretien (sur la base du thème ou des œuvres à choix)	30 mn oral
4. Communication/langues étrangères	
Correspondance/traitement de textes	60 mn écrit
<i>2^e langue nationale</i>	
Etude d'un texte en rapport avec la branche et/ou entretien en rapport avec la branche	60 mn écrit et/ou oral
<i>Anglais</i>	
Etude d'un texte en rapport avec la branche et/ou entretien en rapport avec la branche	60 mn écrit et/ou oral
5. Comptabilité	
Comptabilité, calculs, données chiffrées de l'entreprise	150 mn écrit
6. Travail de projet (économie, droit, société)	
Document individuel	
Entretien relatif au travail de projet	30 mn oral

23 Appréciation des travaux et détermination des notes

Art. 12 Appréciation des travaux

¹ Les travaux d'examen sont appréciés dans les branches et sur les points suivants:

Branche: *Travaux pratiques en entreprise*

- 1 Entretien et techniques de vente
- 2 Bibliographie

Branche: *Connaissances de l'entreprise et des marchandises*

- 1 Connaissances de l'entreprise
- 2 Connaissances des marchandises

Branche: *Culture générale et littéraire/langue maternelle*

- 1 Epreuve écrite (compte double)
- 2 Entretien

Branche: *Communication/langues étrangères*

- 1 Correspondance/traitement de textes
- 2 Note de l'école (deux derniers semestres)
- 3 2^e langue nationale
- 4 Note de l'école (deux derniers semestres)

- 5 Anglais
- 6 Note de l'école (deux derniers semestres)

Branche: *Comptabilité*

- 1 Comptabilité, calcul, données chiffrées (compte double)
- 2 Note de l'école (deux derniers semestres)

Branche: *Travail de projet (économie, droit, société)*

- 1 Production du document
- 2 Présentation du projet
- 3 Note de l'école (deux derniers semestres)

² Pour chaque point d'appréciation, la note est attribuée conformément à l'art. 13. Si, pour déterminer la note se rapportant à un point d'appréciation, on fait préalablement usage de notes auxiliaires, celles-ci seront établies compte tenu de l'importance des travaux auxquels elles se réfèrent dans l'ensemble du point d'appréciation¹⁰.

³ Les notes de branche correspondent à la moyenne des notes attribuées à chacun des points d'appréciation; elles sont arrondies à la première décimale.

⁴ Le point d'appréciation «note de l'école» correspond à la moyenne des notes obtenues à l'école professionnelle au cours des deux derniers semestres d'enseignement de la branche mentionnée, il est arrondi à une décimale. Pour les candidats qui sont admis à l'examen en vertu de l'art. 41, al. 1 LFPr, qui ne disposent pas de notes semestrielles, la note de la branche 4 «Communication/langues étrangères» sera déterminée à partir des notes de position obtenues à l'examen. Pour la branche 5 «Comptabilité» ainsi que la branche 6 «Projet de travail», en lieu et place d'une note d'école on tiendra compte pour chaque branche de la moyenne des notes de position obtenues à l'examen, arrondie à la première décimale.

Art. 13 Notes

¹ La valeur des travaux exécutés s'exprime par des notes échelonnées de 1 à 6. Les notes égales ou supérieures à 4 traduisent des résultats suffisants; celles qui sont inférieures à 4 des résultats insuffisants. Excepté les demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admises.

² Echelle des notes

Note	Travail fourni
6	Très bon, qualitativement et quantitativement
5	Bon, répondant bien aux objectifs
4	Satisfaisant aux exigences minimales
3	Faible, incomplet
2	Très faible
1	Inutilisable ou non exécuté

¹⁰ Les associations professionnelles fournissent sur demande les attestations de notes.

Art. 14 Résultat de l'examen

¹ Une note globale exprime le résultat de l'examen de fin d'apprentissage; elle se calcule d'après les notes de branche suivantes:

1. Travaux pratiques
2. Connaissances de l'entreprise et des marchandises
3. Culture générale et littéraire/langue maternelle
4. Communication/langues étrangères
5. Comptabilité
6. Travail de projet (économie, droit, société)
7. Enseignement professionnel - notes d'école.

² La note globale correspond à la somme des notes de branche, divisée par 7; elle est arrondie à la première décimale.

³ L'examen est réussi si:

- a. la note globale est égale ou supérieure à 4,0;
- b. les notes des branches «Travaux pratiques» et «Connaissances de l'entreprise et des marchandises» sont égales ou supérieures à 4,0;
- c. pour les autres branches pas plus de deux notes sont inférieures à 4,0;
- d. la somme des écarts entre 4.0 et les notes insuffisantes est égale ou inférieure à 2 unités.

⁴ La note de la branche 7 «enseignement professionnel» correspond à la moyenne de toutes les notes obtenues dans les «branches professionnelles».

⁵ L'ancienne note d'école reste acquise pour les candidats qui repassent l'examen et qui ne fréquentent plus l'école professionnelle. Pour ceux qui retournent à l'école professionnelle pendant 2 semestres au moins, on tient Compte de la nouvelle note d'école.

⁶ Pour les candidats qui sont admis à l'examen en vertu de l'art. 41, al. 1, LFPr, ou les personnes qui font une deuxième formation ou un apprentissage de durée réduite, et qui disposent de notes semestrielles, pour moins de la moitié de la durée de l'apprentissage, la moyenne des notes d'examen des branches 2 «Connaissances de l'entreprise et des marchandises» ainsi que 3 «Culture générale et littéraire/langue maternelle» compte double en lieu et place de la branche 7 «Enseignement professionnel».

Art. 15 Certificat de capacité

Les candidats qui ont réussi l'examen de fin d'apprentissage reçoivent le certificat fédéral de capacité et sont autorisés à porter l'appellation légalement protégée de «libraire qualifié/libraire qualifiée».

Art. 16 Voies de droit

Les recours concernant l'examen de fin d'apprentissage sont régis par le droit cantonal.

3 Dispositions finales

Art. 17 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement du 27 mars 1986¹¹ concernant l'apprentissage et l'examen de fin d'apprentissage de libraire et d'employé d'édition est abrogé.

Art. 18 Dispositions transitoires

¹ Les apprentis ayant commencé leur apprentissage avant le 1^{er} juillet 2000 l'achèvent conformément à l'ancien règlement.

² Les candidats qui répètent l'examen peuvent sur demande le subir jusqu'au 1^{er} janvier 2002 selon l'ancien règlement.

Art. 19 Entrée en vigueur

Les prescriptions relatives à l'apprentissage entrent en vigueur le 1^{er} juillet 2000 celles qui concernent l'examen de fin d'apprentissage le 1^{er} janvier 2003.

15 juin 2000

Département fédéral de l'économie:

Pascal Couchepin

¹¹ FF 1986 II 713

Libraire

B

Programme d'enseignement professionnel

du 15 juin 2000

L'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT),

vu l'art. 28 de la loi fédérale du 19 avril 1978¹² sur la formation professionnelle;
vu l'art. 16, al. 1, de l'ordonnance du 14 juin 1976¹³ sur l'enseignement de la gymnastique et des sports dans les écoles professionnelles,

arrête:

1 Généralités

11 Objectifs généraux de formation

L'école professionnelle dispense aux apprentis les connaissances professionnelles théoriques qui leur sont nécessaires pour exercer leur profession, des notions de culture générale ainsi que la gymnastique et le sport. Elle stimule les capacités qui dépassent le cadre de la profession et encourage le développement de la personnalité.

Les écoles professionnelles, les entreprises et les responsables des cours d'introduction veillent à assurer une étroite collaboration aussi bien en ce qui concerne le contenu de la formation que du point de vue de l'organisation.

12 Organisation

L'école professionnelle organise l'enseignement conformément au présent programme d'enseignement, en tenant compte des objectifs fixés à l'art. 5 du règlement d'apprentissage et de leur répartition par année. Les programmes de travail internes établis sur cette base par l'école sont remis, sur demande, aux entreprises formant des apprentis.

Les classes sont constituées par année d'apprentissage. Toute dérogation à cette règle requiert l'approbation de l'autorité cantonale et de l'OFFT.

L'enseignement obligatoire est dispensé si possible par jours entiers d'école par semaine. Un jour d'école ne doit pas comprendre plus de neuf leçons, un demi-jour plus de cinq, gymnastique et sport inclus¹⁴.

¹² RS 412.10

¹³ RS 415.022

¹⁴ Si l'enseignement professionnel est dispensé sous forme de cours intercantonaux, l'organisation en est régie par le règlement de ces cours.

La répartition, par année, des leçons des branches spécifiques à la profession doit être établie de façon à permettre la fréquentation éventuelle de l'école professionnelle supérieure.

13 Répartition des leçons

Les nombres de leçons indiqués ci-après sont obligatoires. Leur répartition sur les années d'apprentissage tient compte des particularités régionales propres à la branche et doit être décidée en collaboration avec les autorités compétentes.

Branches	Années			Total des leçons
	1	2	3	
141 Branches professionnelles	200	220	220	640
141.1 Culture générale et littéraire ¹⁵				240
141.2 Bibliographies				40
141.3.1 Connaissances des marchandises				160
141.3.2 Connaissances des marchandises (branche obligatoire à option)				40
141.4 Connaissances de l'entreprise et de la vente				160
142 Branches générales	280	260	260	800
142.1 Traitement de textes et communication				120
142.2.1 Langue nationale				180
142.2.2 Anglais				180
142.3 Comptabilité				200
142.4 Economie/droit/société				120
143 Gymnastique et sport	80	80	80	240
Total de la durée de formation	560	560	560	1680
Jours d'école par semaine (en moyenne)	1½	1½	1½	

14 Matières d'enseignement

Le programme d'enseignement professionnel est subdivisé en objectifs. Les objectifs généraux énoncés ci-après définissent dans leurs grandes lignes les connaissances et les aptitudes exigées des apprentis au terme de leur formation. Les objectifs particuliers précisent les objectifs généraux.

¹⁵ y compris la langue maternelle

141 Branches professionnelles

141.1 Culture générale et littéraire (240 leçons)

Objectif général

Savoir utiliser la langue maternelle de manière sûre et adéquate, tant oralement que par écrit, et savoir reconnaître à partir d'exemples les différents niveaux de langue (langue familière, culturelle ou littéraire). Introduction à l'histoire culturelle de l'humanité. Connaissances des relations entre les Beaux-Arts, les courants politiques, sociaux et religieux – dans et hors de l'Europe – et l'évolution des sciences jusqu'à l'époque actuelle. Histoire de la littérature de la langue maternelle en s'appuyant sur les points de repères essentiels et survol de celles des autres communautés linguistiques.

Objectifs particuliers

Langue maternelle

- Utiliser correctement les règles de base de la grammaire, de la ponctuation et de l'orthographe
- Analyser et interpréter des textes
- Réaliser des résumés de livres pour le matériel publicitaire et la vente au client.

Culture générale et littéraire

- Connaître les œuvres maîtresses en musique, peinture et Beaux-Arts des époques culturelles importantes
- Décrire les mouvements politiques, sociaux et religieux, ainsi que leur influence sur l'histoire du livre. Signifier l'importance du livre par des exemples concrets.

Histoire de la littérature

- Connaître les époques littéraires les plus significatives, ainsi que leurs représentants depuis les premiers manuscrits jusqu'à nos jours
- Reconnaître et différencier les genres et des mouvements littéraires
- Juger un texte littéraire
- Décrire l'histoire des littératures européennes et extra-européennes à l'aide d'exemples
- Comparer différentes traductions de textes étrangers dans la langue maternelle.

141.2 Bibliographies (40 leçons)

Objectif général

Connaître les moyens usuels d'information de la branche, ainsi que leur utilisation pratique.

Objectifs particuliers

- Savoir se procurer les données nécessaires à la commande et à la vente d'un ouvrage sur la base d'informations fragmentaires
- Distinguer les différentes bibliographies et les utiliser pour des recherches dans le monde entier
- Comprendre les notices bibliographiques
- Utiliser les réseaux informatiques internationaux
- Utiliser les bibliographies spécialisées, les bibliographies cachées et les publications spécialisées pour rechercher des références
- Connaître et savoir utiliser les catalogues de «Livres Disponibles» de la zone linguistique.

141.31 Connaissances des marchandises (160 leçons)

Objectif général

Se familiariser avec le paysage éditorial. Définir le livre en tant que marchandise et expliquer ses étapes de production. Donner une vue d'ensemble des éditeurs les plus importants.

Objectifs particuliers

Connaissances des marchandises (80 leçons)

- Décrire à grands traits les devoirs, le fonctionnement et les buts d'une maison d'édition, ainsi que la structure de son organisation
- Comprendre les critères de choix d'un éditeur pour un support éditorial
- Comprendre les différentes étapes de production et les techniques utilisées dans la fabrication d'un livre, du manuscrit jusqu'au produit fini
- Connaître les bases légales essentielles à la production éditoriale, ainsi que les règles juridiques et usuelles régissant les rapports entre éditeur et libraire
- Reconnaître le poids économique du livre en tant que produit
- Avoir une vue d'ensemble du produit livre dans les échanges nationaux et internationaux, ses modes et canaux de distribution, ainsi que les usages légaux qui lui sont liés
- Acquérir des connaissances sur d'autres produits que le livre vendus en librairie
- Connaître les éléments de calcul du coût de production d'un livre et expliquer l'établissement du prix de celui-ci

Connaissance de l'assortiment (80 leçons)

- Distinguer les différents domaines de l'assortiment
- Connaître et expliquer les termes professionnels importants concernant ces différents domaines

- Connaître les éditeurs les plus importants des différents domaines et les caractéristiques de leur production
- Nommer les ouvrages de référence dans les différents domaines.

141.32 Connaissances des marchandises branche à option obligatoire(40 leçons)

Objectif général

Enseignement de 20 leçons chacun sur l'assortiment de domaines spécialisés de la librairie (livres et autres produits). Le choix des cours sera fait par l'apprenti/e avec son employeur/euse, parmi le choix proposé.

Objectifs particuliers

Donner une information approfondie sur certains domaines du savoir. Connaître la production éditoriale, l'approvisionnement, les particularités dans la gestion de stock, la vente et la publicité.

141.4 Connaissances de l'entreprise et de la vente (160 leçons)

Objectif général

Replacer la structure et la fonction de la librairie suisse dans un contexte historique, connaître et savoir expliquer le déroulement du travail à l'intérieur de l'entreprise.

Promouvoir la librairie en tant qu'entreprise et comme lieu d'échange culturel.

Objectifs particuliers

Bases

- Expliquer la construction, la structure et l'organisation d'une librairie
- Connaître les organisations professionnelles et présenter leurs fonctions
- Nommer les formes de distribution du livre en dehors de la librairie traditionnelle
- Esquisser le développement de la librairie dans les différentes zones linguistiques
- Maîtriser le trafic des paiements à l'intérieur du pays et savoir effectuer des paiements à destination de l'étranger
- Connaître les caractéristiques principales de l'établissement d'un budget et du calcul des charges
- Connaître les bases légales et les conditions commerciales en usage dans la branche

Approvisionnement

- Exécuter commandes et achats. Différencier et utiliser les différents canaux de distribution d'un point de vue économique
- Juger l'offre et les prestations des différents fournisseurs

- Décrire l'arrivée de la marchandise et sa répartition interne
- Maîtriser le calcul du prix de vente de la marchandise

Gestion du stock

- Expliquer l'agencement et l'organisation d'un local de vente
- Connaître les différents principes de classement de l'assortiment et les méthodes de gestion du stock
- Coordonner la stratégie d'achat et le budget d'achat avec la stratégie de vente
- Comprendre les liens entre la gestion du stock et les possibilités financières de l'entreprise

Vente

- Maîtriser les différents modes de paiement
- Maîtriser les bases du conseil à la clientèle et de la vente
- Satisfaire les souhaits de la clientèle
- Utiliser des méthodes favorisant l'achat d'impulsion
- Instaurer des conditions de vente favorables
- Recevoir les réclamations et les traiter
- Connaître les possibilités de présentation de la marchandise
- Savoir justifier les prix de vente de la marchandise et les coûts de la prestation de service

Marketing

- Décrire la position de l'entreprise formatrice sur le marché
- Présenter les buts et les structures d'un concept marketing
- Distinguer les différents moyens et procédés publicitaires
- Connaître les possibilités de contrôle du succès d'une promotion
- Connaître l'influence de la présentation de l'assortiment

Administration

- Présenter les principes d'organisation en théorie et en pratique
- Expliquer la constitution d'un cahier des charges
- Se faire une idée d'ensemble sur l'organisation administrative de la librairie
- Remplir des tâches pratiques dans le domaine des débiteurs, créditeurs et de la comptabilité d'entreprise
- Avoir une vue d'ensemble des différents systèmes de gestion de la marchandise.

142 Branches générales

142.1 Traitement de textes et communication (120 leçons)

Objectif général

Introduction à la dactylographie. Connaître la structure, le fonctionnement et l'utilisation de systèmes informatiques. Rédiger des textes, à usage interne et externe, à l'aide des traitements de texte les plus courants. Traiter de manière autonome la correspondance commerciale simple dans la langue maternelle.

Objectifs particuliers

- Expliquer les bases de l'utilisation d'un système informatique dans l'entreprise
- Savoir rédiger un texte avec les traitements de texte courants
- Utiliser avec assurance et sens de l'économie les moyens de communication.

142.2 Langues étrangères

142.21 Deuxième langue nationale (180 leçons)

142.22 Anglais (180 leçons)

Objectif général: deuxième langue nationale

L'enseignement s'appuie et bâtit sur les connaissances acquises au degré secondaire I. Connaître le vocabulaire professionnel. Pouvoir maîtriser des situations quotidiennes oralement ou par écrit. Pouvoir accomplir de la correspondance commerciale simple.

Objectif général: anglais

Connaître le vocabulaire professionnel. Pouvoir maîtriser des situations quotidiennes oralement ou par écrit. Pouvoir accomplir de la correspondance commerciale simple.

Objectifs particuliers: langues étrangères

Compréhension orale

- Comprendre une conversation courante et les demandes de la clientèle dans la langue étrangère
- Comprendre la langue des médias
- Comprendre les expressions professionnelles

Expression orale

- S'exprimer clairement et de manière compréhensible dans des situations quotidiennes et professionnelles
- Prendre part à une conversation courante avec pertinence
- Restituer, conformément au sens, des textes lus ou entendus
- Conduire un entretien de vente

Compréhension écrite

- Pouvoir lire un texte à haute voix de manière compréhensible, savoir en retirer les informations essentielles
- Comprendre les expressions de correspondance commerciale simple

Rédaction

- Rédiger des textes simples.

142.3 Comptabilité (200 leçons)

Objectif général

Se faire une idée générale sur le circuit financier dans la librairie. Percevoir sa relation avec la circulation de la marchandise et les coûts administratifs comme fondement de l'activité commerciale d'un commerce de détail. Introduction aux tâches comptables indispensables. Expliquer les fondements des ratios de l'entreprise. Connaître les conditions financières de base d'une entreprise.

Objectifs particuliers

- Introduction à la comptabilité double. Comprendre le suivi de la comptabilité financière, du compte d'exploitation et de l'établissement du bilan
- Avoir une vue d'ensemble de la circulation de l'argent et des crédits. Calculer les intérêts, accomplir les opérations liées aux débiteurs, créditeurs et au calcul de change. Expliquer le plan comptable et la passation des écritures
- Effectuer les calculs d'achat et de vente et estimer les coûts d'exploitation
- Etudier les ratios importants de l'entreprise.

142.4 Economie/droit/société (120 leçons)

Objectif général

Connaissances de base des relations entre l'économie nationale, l'économie politique et les bases légales régissant notre vie commune en Suisse.

Objectifs particuliers

Economie

- Reconnaître les bases de l'économie nationale
- Comprendre les processus économiques actuels, ainsi que leur répercussions
- Situer la librairie dans l'environnement économique

Droit

- Citer et distinguer les lois de base qui régissent la cohabitation des habitants du pays
- Connaître les lois les plus importantes régissant les rapports professionnels et privés dans le commerce

- Comprendre le droit du mariage et des régimes matrimoniaux
- Connaître les papier-valeurs les plus utilisés

Instruction civique

- Comprendre et expliquer les droits et les devoirs d'un citoyen en démocratie
- Décrire l'origine et le développement des droits de l'homme
- Esquisser le rôle des organisations internationales
- Différencier les formes d'état
- Nommer et distinguer les domaines de compétence des communes, des cantons et de la Confédération
- Comprendre le rôle des partis et des associations
- Mettre en évidence les possibilités de participation à la prise de décision.

143 Gymnastique et sport (240 leçons)

Le plan d'étude que l'OFIAMT a établi pour la gymnastique et le sport est applicable.

2 Dispositions finales

21 Abrogation du droit en vigueur

Le programme d'enseignement professionnel du 27 mars 1986¹⁶ pour les apprentis libraires et employés d'édition est abrogé.

22 Disposition transitoire

Les apprentis qui ont commencé leur apprentissage avant le 1^{er} juillet 2000 suivent l'enseignement professionnel selon les anciennes prescriptions.

23 Entrée en vigueur

Le présent programme d'enseignement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2000.

15 juin 2000

Office fédéral de la formation professionnelle
et de la technologie:

Le directeur suppléant, Christian Schärer

¹⁶ FF 1986 II 713