

PROGRESSION BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT 3 ANS
Classe de Seconde

SEPTEMBRE OCTOBRE

Informatique		Organisation	Communication	Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité					
Mettre en œuvre le poste de travail informatique Utiliser le clavier rationnellement avec dextérité	Mettre en œuvre le poste de travail informatique Utiliser le logiciel EXCEL	Les activités, les fonctions, les services de l'entreprise Représenter l'organisation	<u>Communication généralités</u> Analyser les situations de communication Repérer les différentes formes de communication Utiliser le langage verbal Utiliser le langage non verbal Eliminer les freins de la communication	<u>L'entreprise</u> Rôle, classification, les partenaires, le cycle d'exploitation <u>Les principes comptables</u> Les flux, Le bilan, le compte, <u>Les principes comptables</u> Le plan comptable, le fonctionnement des comptes	<u>Le cadre de la vie juridique</u> La notion de droit Les sources du droit Les droits et leur preuve L'organisation judiciaire	<u>L'activité économique</u> Les acteurs Les flux économiques <u>La production</u> La classification des entreprises

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français

NOVEMBRE DECEMBRE

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
<u>Utiliser le logiciel WORD</u> Saisir, modifier, contrôler, enregistrer, imprimer un document	<u>Utiliser le logiciel EXCEL</u>	<u>L'organisation du poste de travail</u> Participer à l'aménagement du poste de travail Mettre en œuvre les principes d'ergonomie <u>La participation à la gestion du service</u> Créer des tableaux (en liaison avec EXCEL)	<u>Les outils de communication</u> Etablir et faciliter la relation de communication dans une communication médiatisée Utiliser le téléphone et ses services (télécopieur, répondeur...) Utiliser la communication de groupe (messagerie électronique, réunion-téléphone...)	<u>La rédaction de messages écrits</u> Rédiger une lettre de motivation et un CV Présenter une lettre commerciale Utiliser le langage commercial écrit	<u>Les opérations de synthèse</u> Le résultat, le grand-livre, la balance <u>Les procédures d'enregistrement</u> La précomptabilisation Le journal <u>L'approvisionnement</u> La recherche des fournisseurs La commande La livraison	<u>Les personnes juridiques</u> La personnalité juridique L'identification des personnes physiques La capacité juridique <u>Les biens et la propriété</u> La classification des biens	<u>La production</u> Le facteur travail Le facteur capital La combinaison des facteurs travail et capital

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français

JANVIER FEVRIER

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
Utiliser le logiciel WORD Saisir et présenter des lettres commerciales Saisir et présenter des tableaux	Utiliser le logiciel SAARI COMPTABILITE	<u>La gestion du temps</u> Tenir un échéancier Tenir et mettre à jour un agenda Organiser les rendez-vous Lire, mettre à jour, créer un planning	Etablir et faciliter la relation de communication dans une situation de face à face dans une situation d'échange téléphonique	<u>La rédaction de messages écrits</u> Rédiger une lettre individualisée en liaison avec la gestion commerciale	<u>La facturation</u> La facture de doit La facture d'avoir Le relevé de factures <u>L'enregistrement comptable</u> Division du journal Grand livre auxiliaire	<u>Les biens et la propriété</u> Le droit de propriété <u>Les obligations</u> Les contrats Le contrat de vente de biens meubles	<u>La production</u> La productivité Le produit intérieur brut

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français

MARS AVRIL MAI

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
Utiliser le logiciel ACCESS Créer une table, des requêtes, des formulaires	Utiliser le logiciel SAARI GESTION COMMERCIALE	<u>La gestion des dossiers</u> Utiliser les modes de classement (en liaison avec ACCESS) <u>Les fichiers (notions)</u> En liaison avec ACCESS	Etablir et faciliter la relation de communication dans une situation de face à face dans une situation d'échange téléphonique	<u>La rédaction de messages écrits</u> Rédiger une lettre individualisée en liaison avec la gestion commerciale Créer, utiliser, modifier des imprimés, des questionnaires	<u>Les stocks</u> Les méthodes de valorisation <u>Les règlements et les encaissements</u> Au comptant A crédit	<u>Le citoyen, l'Etat de droit et la démocratie</u> La constitution de 1958 Le président de la république Le gouvernement Le parlement L'élaboration de la loi La commune Le département La région (institutions publiques étudiées en transversalité avec l' ECJS)	<u>La répartition</u> Les revenus directs Les prélèvements et la redistribution La consommation L'épargne

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français

JUIN 3 semaines de stage

PROGRESSION BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT 3 ANS
Classe de Première

SEPTEMBRE OCTOBRE

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
<u>Utiliser le logiciel WORD</u> Créer une lettre-type, un fichier de données et procéder au publipostage Créer, améliorer, présenter des imprimés	<u>Utiliser le logiciel SAARI de Gestion commerciale et de Gestion comptable</u> <u>Utiliser le logiciel EXCEL</u>	<u>La gestion des dossiers du personnel</u> Participer aux opérations de recrutement Participer au suivi administratif du personnel Participer à la gestion des absences et des congés	<u>Les pratiques et techniques relationnelles</u> Pratiquer l'écoute active Gérer des conflits, des situations difficiles <u>S'adapter à l'environnement au travail en équipe</u> Participer à un groupe de travail S'intégrer dans une équipe	<u>La rédaction de messages écrits</u> - Rédiger une lettre commerciale, un mail, une télécopie - Rédiger un courrier automatisé (lettre-type) - Prendre des notes - Créer, utiliser, modifier des imprimés, des questionnaires	<u>Révisions</u> <u>Approfondissement des techniques comptables</u> <u>La comptabilité Clients</u> <ul style="list-style-type: none"> Vérification des factures Préparation de l'imputation 	<u>Le contrat de travail</u> - Le contrat à durée indéterminée, contrat de droit commun - Les contrats de travail particuliers - La suspension, la modification, la rupture du contrat de travail	<u>L'entreprise et le tissu économique</u> - La diversité et les partenaires de l'entreprise <u>Les prix</u> - L'entreprise et la fixation des prix - L'évolution du niveau général des prix : l'inflation

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français

NOVEMBRE DECEMBRE

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
<u>Utiliser le logiciel ACCESS</u> Créer plusieurs tables, établir des relations, créer des requêtes, des formulaires	<u>Utiliser le logiciel SAARI de Gestion commerciale et de Gestion comptable</u> <u>Utiliser le logiciel EXCEL</u>	<u>La gestion des dossiers du personnel</u> Participer aux activités relatives à la sécurité du personnel (hygiène et sécurité, accidents du travail et maladies professionnelles) Participer aux tâches liées à la formation du personnel	Etablir et faciliter la relation de communication dans une situation de face à face dans une situation d'échange téléphonique	<u>La rédaction de messages écrits</u> Rédiger des notes de service, des notes d'information	<u>La comptabilité Fournisseurs</u> <ul style="list-style-type: none"> Contrôle des factures reçues Imputation 	<u>Les dispositions législatives réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail, de rémunération et de formation</u> - La durée du travail - La rémunération - La formation <u>La représentation et l'action collective des salariés</u> - La négociation collective - Les syndicats	<u>L'emploi</u> La population active Le chômage <u>Le rôle de l'Etat</u> Le budget de l'Etat

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français

JANVIER FEVRIER 5 semaines PFMP

FEVRIER

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
Utiliser le logiciel WORD Saisir et mettre en forme la 1 ^{re} étude à caractère professionnel	Utiliser le logiciel SAARI de Gestion commerciale et de Gestion comptable Utiliser le logiciel EXCEL		Etablir et faciliter la relation de communication dans une situation de face à face dans une situation d'échange téléphonique	La rédaction de messages écrits Rédiger la 1 ^{re} étude à caractère professionnel	Les opérations de trésorerie <ul style="list-style-type: none"> Les opérations d'encaissement et de paiement Les états de rapprochement 	La représentation et l'action collective des salariés <ul style="list-style-type: none"> Les organismes représentatifs du personnel Les conflits collectifs et leur mode de règlement 	L'environnement de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> La conjoncture économique

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français

MARS AVRIL MAI

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
Utiliser le logiciel WORD en liaison avec le logiciel ACCESS Créer une lettre-type, des étiquettes, procéder au publipostage en utilisant une base de données créée sous ACCESS	Utiliser le logiciel SAARI de Gestion commerciale et de Gestion comptable Utiliser le logiciel EXCEL	La gestion des dossiers du personnel Participer aux activités liées à la représentation du personnel Participer aux travaux relatifs à la paie Participer aux travaux relatifs au départ du salarié de l'entreprise	Etablir et faciliter la relation de communication dans une situation de face à face dans une situation d'échange téléphonique 1 ^{er} oral PFMP	La rédaction de messages écrits Rédiger une lettre individualisée, un mail, une télécopie, une lettre-type en liaison avec la gestion des dossiers du personnel	La TVA <ul style="list-style-type: none"> Régime du réel normal Les charges de Personnel <ul style="list-style-type: none"> Réalisation manuelle de la paie et son imputation 	L'entreprise et le contrat de vente Le contrat – notions générales - Le contrat de vente commerciale et ses clauses particulières - L'information et la protection du consommateur	Le rôle de l'Etat <ul style="list-style-type: none"> L'intervention de l'Etat sur les structures de l'économie L'action de l'Etat sur la conjoncture économique L'ouverture sur l'économie internationale <ul style="list-style-type: none"> Le commerce extérieur de la France L' - Les composantes de l'action commerciale Union européenne

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français

JUIN BEP Métiers du secrétariat pour les élèves qui le souhaitent

**PROGRESSION BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT 3 ANS
Classe de Terminale**

SEPTEMBRE

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
Utiliser le logiciel WORD utiliser le logiciel ACCESS Saisir et mettre en forme la 2 ^e étude à caractère professionnel	Utiliser le logiciel SAARI de Gestion commerciale et de Gestion comptable Utiliser le logiciel EXCEL		Oral 2 ^e étude à caractère professionnel <u>Les pratiques et techniques relationnelles</u> Participer à la valorisation de l'image de marque de l'entreprise	<u>La rédaction de messages écrits</u> Rédiger des notes de synthèse, des comptes-rendus	<u>Révisions</u> <ul style="list-style-type: none"> Comptabilité Clients Comptabilité Fournisseurs La TVA : le régime réel normal et le régime réel simplifié 	<u>La responsabilité de l'entreprise</u> - La distinction entre responsabilité civile et responsabilité pénale - La responsabilité civile délictuelle	<u>L'activité commerciale de l'entreprise</u> - La démarche mercatique - La connaissance du marché

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français

Fin SEPTEMBRE-OCTOBRE 4 semaines PFMP (en Irlande pour la classe européenne) avant les vacances de la Toussaint

Retour des élèves 1 semaine puis 4 semaines PFMP (en France)

2 semaines en DECEMBRE

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
Utiliser le logiciel WORD utiliser le logiciel ACCESS Saisir et mettre en forme la 3 ^e étude à caractère professionnel		<u>La participation à la gestion des activités du service</u> Créer des pages-écrans, des diaporamas Utiliser un organigramme de traitement		<u>La rédaction de messages écrits</u> Rédiger la 3 ^e étude à caractère professionnel	<u>Les charges de personnel</u> <ul style="list-style-type: none"> Révisions et approfondissement Déclarations sociales et fiscales 	<u>La responsabilité de l'entreprise</u> - La responsabilité civile contractuelle	<u>L'activité commerciale de l'entreprise</u> - Les composantes de l'action commerciale

JANVIER FEVRIER

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
Utiliser WORD ACCESS Cas de synthèse	Utiliser le logiciel SAARI Paie Utiliser le logiciel EXCEL	La participation à la gestion des activités du service Organiser et planifier une réunion, une manifestation courante (liste de contrôle) Organiser et planifier un déplacement Cas de synthèse	Oral 3e étude à caractère professionnel Etablir et faciliter la relation de communication dans une situation de face à face dans une situation d'échange téléphonique	La rédaction de messages écrits Rédiger des consignes et des modes opératoires Rédiger des documents externes et internes Cas de synthèse	Les charges de personnel • suite Le suivi des clients • Le lettrage • Le tableau des anomalies • La correction des erreurs	Le statut juridique de l'entreprise - Entreprise individuelle et entreprise sociétaire - Caractéristiques principales des sociétés commerciales	L'activité productive de l'entreprise - L'approvisionnement et la gestion des stocks - L'organisation du travail et de la production - L'aménagement du temps de travail - La productivité - La qualité - La sous-traitance

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français

MARS AVRIL MAI

Informatique		Organisation	Communication		Comptabilité	Droit	Economie
Secrétariat	Comptabilité		orale	écrite			
Utiliser le logiciel WORD et le logiciel ACCESS Cas de synthèse	Utiliser le logiciel SAARI de Gestion commerciale et de Gestion comptable Utiliser le logiciel EXCEL	La participation à la gestion des activités du service Fournitures, matériels, logiciels Cas de synthèse	Etablir et faciliter la relation de communication dans une situation de face à face dans une situation d'échange téléphonique Dernier oral PFMP	La rédaction de messages écrits Rédiger des documents internes et externes en liaison Cas de synthèse	Le suivi des fournisseurs • Contrôle et lettrage • Anomalies L'amortissement des immobilisations Les opérations de trésorerie • Approfondissement	Le statut juridique de l'entreprise - Principes généraux d'organisation et de fonctionnement de la SA et de la SARL Le crédit et les garanties accordées aux créanciers	L'organisation et le management de l'entreprise - Les principes de base de l'organisation - Le management La croissance de l'entreprise - La croissance de l'entreprise - L'investissement et son financement

Communication en anglais en parallèle avec le cours de communication en français