

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT

proposé par : BRAUD François (comptabilité-gestion), HOULETTE Patricia (anglais), MAGNAN Bernard (LHG), PICHEREAU Elisabeths (maths sciences), VOISIN Catherine (CAB) LP Clément Ader à Bernay -2004/2005

<i>Disciplines</i>	<i>Domaine général</i>		<i>Domaine professionnel</i>	
	<i>Contenu/Supports</i>	<i>Compétences</i>	<i>Compétences prof.</i>	<i>Savoir-faire</i>
<i>Anglais</i> <i>Français</i>	Mise en situation Sketch court Accueil / standard (entreprise)	Communication orale à orientation professionnelle *Savoir se présenter *Savoir prendre la parole *Conduire une conversation téléphonique Objectif grammatical * le questionnement	111 – Établir et faciliter une relation de com. (orale), se présenter, accueillir, orienter, annoncer un visiteur	Communication orale
<i>Français</i>	Techniques de com.	Identifier l'interlocuteur et s'adapter Les niveaux de langues, les codes spéciaux prof., SMS, Mél.	112 – S'adapter à l'environnement et au travail en équipe Langages et para-langages	
<i>Anglais</i> <i>s</i>	Rédaction de Mémo, CV, compte-rendu Business letter	Objectif culturel à orientation professionnelle Expression écrite *Rédiger conformément aux normes du secrétariat britannique	12 – Communication écrite interne et externe Réception, diffuser et rédiger des messages écrits	Maîtrise de l'outil informatique
<i>Français</i>		Planifier son texte, se fixer des objectifs, se représenter le destinataire, transformer un		

		<p>texte</p> <p>Grammaire : phrase, texte, discours</p>		
<i>Français</i>		Reformuler selon les contraintes de l'outil	125 – Utiliser les outils de communication	
<p><i>Français</i></p> <p><i>Éco-Droit</i></p> <p><i>ECJS</i></p> <p><i>Comptabilité</i></p>		<p>Respecter règles et contraintes, orthographe, syntaxe, vocabulaire</p> <p>Analyser et collecter l'information</p> <p>Dossier documentaire : Recherches au CDI</p> <p>Analyser données, collecter les informations et restituer</p>	<p>211 – Gérer des dossiers</p> <p>Constituer et organiser un dossier</p>	
<p><i>Éco-Droit</i></p> <p><i>Anglais</i></p>	Notices	<p>Gestion des besoins</p> <p>Comprendre l'écrit</p> <p>*les modes opératoires...</p> <p>Grammaire : Les modaux</p> <p>Le passif</p>	212 – Participer à la gestion des fournitures, des matériels et des logiciels	
<p><i>Comptabilité</i></p> <p><i>Mathématiques</i></p>		<p>Gérer un budget</p> <p>Calcul de coûts</p> <p>Fonctions</p>	<p>214 – Gérer un budget</p> <p>222 – Organiser et planifier une réunion, une manifestation courante</p>	

			123 – Produire, éditer, archiver des messages écrits	
<i>Français</i>		Journal	224 – Assurer la continuité des activités du service	
<i>Mathématiques</i> <i>Éco-Droit</i>		Calcul de coût La fonction personnel	332 – Participer aux tâches liées à la formation du personnel	
<i>Mathématiques</i>		Statistiques	333 – Participer à la gestion des absences et des congés	
<i>Histoire-Géo.</i>		Histoire des mouvements ouvriers – Les syndicats L'évolution de la société française Évolution des pratiques socio-culturelles Le travail des enfants et la scolarisation obligatoire Histoire de la démocratie française Part. des femmes à la vie politique Droits civiques	338 – Participer aux activités liées à la représentation du personnel	