

ACADEMIE  DE  .....VERSAILLES..	ETABLISSEMENT  ....Lycée Notre-Dame du Grandchamp...  ....97 rue Royale  78000 VERSAILLES.....	ANNEES SCOLAIRES  20 – 20  20 - 20
---	---	--

## BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT

### FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

#### DOCUMENT DE SUIVI DES ACTIVITÉS RÉALISÉES EN MILIEU PROFESSIONNEL

<b>PÉRIODE N°1</b>	DU .	AU
ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL	.....	.....

<b>PÉRIODE N°2</b>	DU	AU
ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL	.....	.....

<b>PÉRIODE N°3</b>	DU.	AU
ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL	.....	.....

<b>PÉRIODE N°4</b>	DU..	AU.
ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL	.....	.....

NOM DE L'ÉLÈVE	.....
PRÉNOM	.....
CLASSE	....1PROS/TPROS.....

# COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE SECRÉTARIAT

AXE 1	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR : <b>COMMUNICATION</b>	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
<b>☞ ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES INTERLOCUTEURS INTERNES ou EXTERNES</b>		<b>P1</b>	<b>P2</b>	<b>P3</b>	<b>P4</b>	<b>Observations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Établir et faciliter la relation de communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Dans une <b>situation de face à face</b> : accueillir et informer des interlocuteurs, s'informer</li> <li>▫ Dans une <b>situation d'échange téléphonique</b> : recevoir, orienter, transmettre des messages téléphoniques, rechercher des informations</li> </ul> </li> <li>● <b>S'adapter à l'environnement, au travail en équipe, à une situation de permutableté des postes de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Participer à un groupe de travail, à une réunion</li> <li>▫ Rendre compte de données nécessaires au fonctionnement d'une équipe</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Fournir l'information attendue concernant les produits ou les services de l'entreprise</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Dans une <b>situation de face à face</b> : accueillir et informer des interlocuteurs, s'informer</li> <li>▫ Dans une <b>situation d'échange téléphonique</b> : recevoir, orienter, transmettre des messages téléphoniques, rechercher des informations</li> <li>▫ Participer à un groupe de travail, à une réunion</li> <li>▫ Rendre compte de données nécessaires au fonctionnement d'une équipe</li> <li>▫ Fournir l'information attendue concernant les produits ou les services de l'entreprise</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>☞ COMMUNICATION ÉCRITE INTERNE ET EXTERNE</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>▫ Réceptionner, trier, diffuser du courrier</b></li> <li>● <b>Rédiger des messages à caractère courant</b> (courriers, notes, compte rendus, télécopies...)</li> <li>● <b>Produire, éditer, archiver des messages écrits et exploiter les ressources logicielles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Saisir textes et données, assurer la mise en forme de documents diversifiés, améliorer la lisibilité d'un document, réaliser la mise en page, contrôler les productions</li> </ul> </li> <li>● <b>Prendre des notes</b> pour enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques</li> <li>● <b>Utiliser les outils de communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Obtenir des informations à partir d'un service télématique, transmettre des télécopies, consulter, transmettre des fichiers, des messages par messagerie électronique</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Réceptionner, trier, diffuser du courrier</li> <li>▫ Rédiger des messages à caractère courant (courriers, notes, compte rendus, télécopies...)</li> <li>▫ Produire, éditer, archiver des messages écrits et exploiter les ressources logicielles</li> <li>▫ Saisir textes et données, assurer la mise en forme de documents diversifiés, améliorer la lisibilité d'un document, réaliser la mise en page, contrôler les productions</li> <li>▫ Prendre des notes pour enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques</li> <li>▫ Utiliser les outils de communication</li> <li>▫ Obtenir des informations à partir d'un service télématique, transmettre des télécopies, consulter, transmettre des fichiers, des messages par messagerie électronique</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

AXE 2	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR <b>ORGANISATION</b>	P1	P2	P3	P4	
<b>☞ PARTICIPATION À LA GESTION ET À LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS DU SERVICE</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Gérer des dossiers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Préparer le traitement d'un dossier, constituer des dossiers, vérifier des pièces</li> <li>▫ Suivre, mettre à jour, exploiter des dossiers, classer et archiver</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer à la gestion des fournitures, des matériels et des logiciels et/ou gérer un budget</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Participer à la gestion des fournitures, en coûts et en quantités</li> <li>▫ Réunir la documentation utile à l'achat et présenter une comparaison</li> <li>▫ Rédiger des recommandations à l'usage des utilisateurs</li> <li>▫ Évaluer les coûts d'utilisation des matériels</li> <li>▫ Calculer les coûts administratifs, participer au suivi du budget d'une unité</li> </ul> </li> <li>● <b>Gérer le poste de travail informatique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Veiller à la sécurité et à la conservation des données, diagnostiquer un problème</li> </ul> </li> <li>● <b>Exploiter les ressources logicielles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Exploiter une base de données, mettre à jour les informations, éditer des états</li> <li>▫ Collecter les données à traiter, préparer et éditer des feuilles de calcul avec un tableur</li> <li>▫ Représenter des données graphiquement</li> </ul> </li> <li>● <b>Gérer le temps</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Gérer les priorités, contrôler et rendre compte</li> <li>▫ Utiliser les outils au service de la gestion du temps (agendas, plannings, échéanciers...)</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer à l'organisation et à la planification d'une réunion et/ou d'un déplacement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Identifier les contraintes, établir les documents nécessaires</li> <li>▫ Prendre les contacts utiles, effectuer des réservations, préparer les locaux et le matériel</li> <li>▫ Chiffrer les coûts</li> </ul> </li> <li>● <b>Élaborer, améliorer des procédures, des consignes</b></li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Préparer le traitement d'un dossier, constituer des dossiers, vérifier des pièces</li> <li>▫ Suivre, mettre à jour, exploiter des dossiers, classer et archiver</li> <li>▫ Participer à la gestion des fournitures, en coûts et en quantités</li> <li>▫ Réunir la documentation utile à l'achat et présenter une comparaison</li> <li>▫ Rédiger des recommandations à l'usage des utilisateurs</li> <li>▫ Évaluer les coûts d'utilisation des matériels</li> <li>▫ Calculer les coûts administratifs, participer au suivi du budget d'une unité</li> <li>▫ Veiller à la sécurité et à la conservation des données, diagnostiquer un problème</li> <li>▫ Exploiter une base de données, mettre à jour les informations, éditer des états</li> <li>▫ Collecter les données à traiter, préparer et éditer des feuilles de calcul avec un tableur</li> <li>▫ Représenter des données graphiquement</li> <li>▫ Gérer les priorités, contrôler et rendre compte</li> <li>▫ Utiliser les outils au service de la gestion du temps (agendas, plannings, échéanciers...)</li> <li>▫ Identifier les contraintes, établir les documents nécessaires</li> <li>▫ Prendre les contacts utiles, effectuer des réservations, préparer les locaux et le matériel</li> <li>▫ Chiffrer les coûts</li> <li>▫ Élaborer, améliorer des procédures, des consignes</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

AXE 3	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR : <b>GESTION DES DOSSIERS FONCTIONNELS</b>	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				Observations
		P1	P2	P3	P4	
<b>DOSSIERS CLIENTS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Participer aux opérations précédant les ventes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Mettre à jour et exploiter des fichiers, des conditions de vente</li> <li>▫ Etablir des devis</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer aux opérations liées à la vente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Créer, mettre à jour, exploiter des fichiers (clients, produits...)</li> <li>▫ Etablir et contrôler tous les documents relatifs à la livraison et tous types de factures</li> <li>▫ Constater les anomalies, en analyser les causes et effectuer le traitement nécessaire</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer au suivi des ventes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Effectuer le suivi des règlements, des comptes des clients, effectuer des relances</li> <li>▫ Suivre les litiges, apporter au client les explications appropriées</li> <li>▫ Exploiter les informations sous forme de graphiques, de statistiques</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer à l'action commerciale de l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Effectuer un suivi administratif et/ou commercial de l'activité des représentants</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>DOSSIERS FOURNISSEURS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Préparer les achats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Collecter, traiter et comparer les offres des fournisseurs</li> <li>▫ Assurer le suivi prévisionnel des approvisionnements, tenir à jour les stocks</li> <li>▫ Suivre les commandes en cours (plannings, relances)</li> </ul> </li> <li>● <b>Passer des commandes</b></li> <li>● <b>Assurer le suivi des achats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Contrôler les documents relatifs aux livraisons, classer les factures, accomplir les formalités relatives à un litige, mettre à jour les fichiers, suivre les achats</li> <li>▫ Vérifier l'application des clauses d'un contrat</li> <li>▫ Préparer le règlement des factures</li> </ul> </li> <li>● <b>Préparer et participer aux décisions relatives aux choix commerciaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Actualiser les listes d'articles, les différents fichiers</li> <li>▫ Elaborer et visualiser les statistiques</li> <li>▫ Signaler les anomalies (qualité, délais, exécution des contrats)</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

AXE 4	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR : <b>GESTION DES DOSSIERS FONCTIONNELS</b>	P1	P2	P3	P4	
<b>DOSSIERS DU PERSONNEL</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Participer aux opérations administratives de recrutement,</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Trier les candidatures et les traiter, participer à l'organisation et à la planification des entretiens, préparer différents contrats de travail, les présenter aux personnes concernées</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer aux tâches administratives liées à la formation du personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Effectuer les travaux relatifs à la mise en place et au suivi des actions de formation</li> <li>▫ Calculer le coût d'une action de formation, participer au suivi du budget de formation</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer à la gestion administrative des absences et des congés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Procéder aux opérations de contrôle, enregistrer les informations relatives aux absences, établir des statistiques, mettre à jour le planning des congés</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer au suivi administratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Mettre à jour les fichiers, les dossiers du personnel, les documents relatifs au suivi du personnel, les effectifs, établir les statistiques correspondantes</li> <li>▫ Assurer le suivi administratif d'une mission de travail temporaire</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer aux travaux relatifs à la sécurité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Traiter les opérations administratives liées à l'application des dispositions légales</li> <li>▫ Etablir des statistiques</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer aux travaux relatifs au départ des salariés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Traiter les opérations relatives aux différents cas de départ</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer aux activités liées à la représentation du personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Dresser la liste des opérations préparatoires à une réunion, à une élection, réaliser les documents et transmettre les informations nécessaires au déroulement, au suivi du dossier</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

# COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE COMPTABLE

AXE 5	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR :	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				Observations
<b>ACTIVITÉS FISCALES OU SOCIALES</b>		P1	P2	P3	P4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Participer à la gestion des opérations relatives à la T.V.A.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Contrôler les informations nécessaires aux enregistrements comptables et à la production des déclarations</li> <li>▫ Déterminer la T.V.A. collectée et la T.V.A. déductible relatives à une période</li> </ul> </li> <li>● <b>Mettre à jour, exploiter une documentation fiscale ou sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Appliquer les règles relatives à la T.V.A aux opérations commerciales réalisées</li> <li>▫ Effectuer une recherche documentaire à partir d'une banque de données</li> <li>▫ Renseigner un interlocuteur en exploitant une documentation</li> <li>▫ Communiquer avec les services fiscaux, les organismes sociaux,</li> </ul> </li> <li>● <b>Etablir les déclarations fiscales ou sociales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Préparer, contrôler, établir les déclarations de TVA</li> <li>▫ Préparer, contrôler, établir les déclarations sociales</li> <li>▫ Enregistrer les déclarations et le paiement de la TVA, des charges sociales</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

AXE 6	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR :	P1	P2	P3	P4	
<b>COMPTABILISATION DE LA PAIE</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Participer aux travaux de paie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Collecter, traiter et contrôler les informations nécessaires à la préparation de la paie</li> <li>▫ Actualiser les variables, mettre à jour les fichiers, contrôler et éditer les bulletins de salaire, tenir à jour le livre de paie</li> </ul> </li> <li>● <b>Comptabiliser la paie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Calculer les charges patronales</li> <li>▫ Préparer les règlements des salaires et des charges sociales</li> <li>▫ Enregistrer les écritures relatives à la paie</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

AXE 7	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR :	P1	P2	P3	P4	
<b>COMPTABILITÉ DES OPÉRATIONS COURANTES</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Participer à la tenue de la comptabilité clients</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Vérifier les factures émises, préparer l'imputation, comptabiliser les factures émises, tenir les journaux des ventes, contrôler les écritures</li> <li>▫ Etablir des situations périodiques, des relevés nominatifs</li> <li>▫ Détecter et corriger les anomalies</li> <li>▫ Contrôler, justifier des soldes clients, letter des comptes</li> <li>▫ Contrôler, enregistrer les règlements, mettre à jour l'échéancier des encaissements</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer à la tenue de la comptabilité fournisseurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Classer, numéroter, contrôler les factures reçues, traiter les anomalies, préparer l'imputation des documents, comptabiliser tout type de facture, tenir le journal des achats</li> <li>▫ Etablir des situations périodiques</li> <li>▫ Tenir un échéancier des paiements aux fournisseurs</li> <li>▫ Effectuer le règlement des fournisseurs, établir des relevés nominatifs</li> <li>▫ Letter les comptes fournisseurs, contrôler, justifier le solde des comptes fournisseurs</li> </ul> </li> <li>● <b>Participer à la comptabilisation des opérations de trésorerie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Préparer l'imputation comptable des documents, enregistrer les documents de trésorerie, tenir à jour les journaux de trésorerie</li> <li>▫ Contrôler les comptes de trésorerie</li> <li>▫ Etablir un état de rapprochement, ajuster les comptes concernés</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**Autres : Activités spécifiques au milieu professionnel :**

(1) La colonne « Observations » permet d'ajouter un élément d'information destiné à préciser les compétences mises en oeuvre, voire les outils réellement utilisés