

# **STRATÉGIE GLOBALE DE FORMATION**

**1ère et Terminale  
Baccalauréat Professionnel SECRÉTARIAT**

**LE PLAN DE FORMATION EST À LIRE DE FACON  
TRANSVERSALE**

PROMOTION 2009

# STRATÉGIE GLOBALE DE FORMATION

## 1ère et terminale Bac Pro Secrétariat

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

COMMUNICATION ET ORGANISATION	COMPTABILITÉ	ÉCONOMIE	DROIT
<b>LES ACHATS (SUITE)</b>			
<p><b>UTILISER LES OUTILS DE COMMUNICATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre/recevoir une télécopie.</li> </ul> <p><b>Préparer le traitement d'un dossier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer différentes sources d'informations disponibles en fonction d'une demande ou d'un besoin précis.</li> <li>• Collecter et sélectionner les informations utiles au traitement du problème posé.</li> <li>• Organiser les informations.</li> <li>• Enclencher les opérations qui découlent de la demande.</li> <li>• Identifier des personnes ressources internes et externes au service.</li> <li>• Collecter, par des demandes écrites ou verbales, des informations ou documents complémentaires à des recherches en cours.</li> <li>• Identifier la situation du tiers (client, fournisseur, transporteur..) et l'affaire traitée (aspects relationnels, commerciaux, juridiques).</li> <li>• Prendre en compte l'état des relations avec l'entreprise au moment d'une ouverture de dossier et les différents aspects de l'affaire traitée.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DOCUMENTAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classement, indexation, exploitation et mise à jour de la documentation.</li> <li>• Recherche de références.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>GESTION DES DOSSIERS FOURNISSEURS ET PARTICIPATION AUX ACHATS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les achats,</li> <li>• Collecter de la documentation et étudier les propositions des fournisseurs (offres, devis, publicités...),</li> <li>• Comparer les offres et choisir un fournisseur,</li> </ul>	<p><b>Tenir la comptabilité fournisseurs (révisions et suite) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer et numéroter toutes les factures reçues.</li> <li>• Contrôler les factures reçues.</li> <li>• Traiter les anomalies.</li> <li>• Préparer l'imputation des documents.</li> <li>• Comptabiliser tout type de facture.</li> <li>• Tenir les journaux des achats.</li> <li>• Établir des situations périodiques.</li> <li>• Rendre compte de son travail.</li> </ul> <p><b>Tenir un échéancier des paiements aux fournisseurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer le règlement des fournisseurs.</li> <li>• Établir des relevés nominatifs.</li> <li>• Contacter un fournisseur en cas d'erreur.</li> <li>• Lettrer et pointer un compte fournisseur.</li> <li>• Contrôler et justifier le solde d'un compte fournisseur.</li> <li>• Déterminer l'encours fournisseurs.</li> <li>• Calculer les soldes des comptes fournisseurs et contacter les fournisseurs.</li> <li>• Rendre compte de son travail.</li> </ul>	<p><b>L'environnement de l'entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La conjoncture économique générale :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• la croissance,</li> <li>• l'inflation, l'entreprise et la fixation des prix.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>La croissance de l'entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objectifs de la croissance de l'entreprise.</li> <li>• Les modalités de la croissance de l'entreprise.</li> <li>• L'investissement et son financement.</li> <li>• L'ouverture internationale de l'entreprise, l'Union Européenne. Le commerce extérieur.</li> </ul>	

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

- Assurer le suivi des approvisionnements, (prévisions de consommation et de livraison),
- Suivre les commandes en cours (plannings, relances...).

- Passer des commandes.

### **Participer à la gestion des fournitures, des matériels et des logiciels :**

#### **Gérer les fournitures.**

#### **Suivre et mettre à jour le dossier :**

- Réaliser les opérations de traitement, de saisie, de contrôle,
- Identifier les relations d'un tiers par rapport à des interlocuteurs internes dans des cas particuliers à traiter,
- Rendre efficient le traitement d'un dossier.

#### **Transmettre des informations ou des éléments de dossiers aux interlocuteurs concernés :**

- \* Contacter des prestataires de service, des partenaires internes et externes,
- \* Établir des documents intermédiaires pour enclencher des procédures nécessaires au traitement du dossier,
- \* Rendre compte et présenter le dossier.

#### **Assurer le suivi des achats :**

- Accomplir les formalités relatives à un litige,
- Analyser un contrat de vente, et de transport, vérifier l'application des clauses,
- Rédiger les courriers relatifs aux litiges avec les fournisseurs, les transporteurs,
- Mettre à jour les fichiers fournisseurs,
- Rendre compte.

#### **Préparer et participer aux décisions relatives aux choix commerciaux :**

- Repérer les différentes sources d'informations,
- Actualiser les listes d'articles,
- Élaborer et visualiser les statistiques (prix, articles, conditions de vente.. .),
- Repérer et signaler les anomalies relatives à l'exécution d'un contrat, à la qualité, aux délais en vue d'une décision éventuelle.

# STRATÉGIE GLOBALE DE FORMATION

## 1ère et terminale Bac Pro Secrétariat

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

### GERER LE TEMPS :

- Identifier les tâches et évaluer les durées nécessaires,
- Établir l'ordre des priorités,
- Gérer les outils au service de la gestion du temps (agendas, plannings, échéanciers...),
- Gérer son temps.

DOCUMENT DE TRAVAIL

# STRATÉGIE GLOBALE DE FORMATION

## 1ère et terminale Bac Pro Secrétariat

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

### LA GESTION D'UNE MANIFESTATION COURANTE, D'UN DÉPLACEMENT, D'UNE RÉUNION

#### PRENDRE DES NOTES :

- Sélectionner et structurer l'information en fonction du besoin exprimé,
- Utiliser une technique de prise de notes mise en évidence de mots-clés,
- Rédiger des comptes rendus,
- Résumer les idées essentielles de l'information recueillie.

#### ORGANISER ET PLANIFIER UN DEPLACEMENT :

- Identifier les contraintes.
- Choisir le mode de transport et effectuer les réservations.
- Établir les documents nécessaires.
- Transmettre les informations utiles (horaires, formalités.. ).
- Coordonner les actions de mise en œuvre et présenter le déroulement du déplacement.

#### ORGANISER ET PLANIFIER UNE RÉUNION, UNE MANIFESTATION COURANTE :

- Identifier les contraintes,
- Contacter les participants, réserver, préparer les locaux et le matériel,
- Mettre en forme et diffuser les documents,
- Analyser, évaluer les actions mises en œuvre,
- Chiffrer les coûts.

#### LA COMMUNICATION DE GROUPE :

- Téléréunions (réunion téléphone, audioconférence et visioconférence, Vidéo-transmission).

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

<p><b><u>GESTION DES DOSSIERS CLIENTS ET PARTICIPATION À L'ACTION COMMERCIALE.</u></b> <b><u>Participer aux opérations précédant les ventes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informer la clientèle sur les produits et prestations de l'entreprise.</li></ul> <p><b><u>Participer à l'action commerciale de l'entreprise :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer au programme d'action commerciale (opérations liées aux actions publicitaires, supports multimédias, expositions, salons...),</li><li>• Rendre compte de son activité (dépouillement d'enquête, statistiques, graphiques...).</li></ul> <p><b><u>COMMUNICATION ÉCRITE INTERNE ET EXTERNE :</u></b></p> <p><b><u>Rédiger des messages écrits à caractère courant :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant, notes de synthèse.</li><li>• Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusions...</li></ul> <p><b><u>Produire, éditer, archiver des messages écrits :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adapter le logiciel à la situation de travail,</li><li>• Créer, saisir, retraiter tout texte ou des données avec une dextérité professionnelle,</li><li>• Créer, améliorer et présenter un imprimé,</li><li>• Insérer des objets,</li><li>• Réaliser un publipostage et éditer des étiquettes,</li><li>• Contrôler les productions réalisées,</li><li>• Soumettre les productions au visa des demandeurs.</li></ul> <p><b><u>Transmettre des informations ou des éléments de dossiers aux interlocuteurs concernés :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contacter des prestataires de service, des partenaires internes et externes,</li><li>• Établir des documents intermédiaires pour enclencher des procédures nécessaires au traitement du dossier,</li><li>• Rendre compte et présenter le dossier.</li></ul>			
---	--	--	--

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

### LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

#### GESTION DES DOSSIERS CLIENTS ET PARTICIPATION À L'ACTION COMMERCIALE :

##### Participer aux opérations liées à la vente :

- Créer, mettre à jour, exploiter les différents fichiers (clients, produits, représentants..),
- Réceptionner et pointer les commandes, les contrôler, les classer,
- À partir de tous documents commerciaux, constater les anomalies et effectuer le traitement nécessaire : effectuer le suivi des règlements (espèces, chèques ...),
- suivre les comptes des clients individuels et effectuer les relances,
- suivre les litiges, traiter les impayés et les reports d'échéance, apporter aux clients les explications nécessaires.

##### Gérer un budget :

- Calculer les coûts administratifs.
- Établir et gérer un budget d'unité.
- Contrôler, rendre compte.

##### Participer aux opérations de trésorerie (révisions et suite) :

- Participer aux opérations d'encaissement et de paiement (par caisse, banque ou CCP) y compris par effet de commerce.
- Préparer un chèque.
- Remettre des chèques à l'encaissement.
- Contrôler un extrait de compte courant bancaire ou de chèques postaux.

##### Comptabiliser les opérations de trésorerie :

- Préparer l'imputation comptable des documents.
- Enregistrer les documents de trésorerie.
- Les défauts de provision.
- Tenir les journaux de trésorerie.
- Contrôler les comptes de trésorerie.
- Établir les états de rapprochement.
- Ajuster les comptes concernés.

##### Les opérations imposables.

(connaissances associées BAC PRO)

- Le crédit et les garanties accordées aux créanciers.

# STRATÉGIE GLOBALE DE FORMATION

## 1ère et terminale Bac Pro Secrétariat

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

### LES RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION FISCALE

<p><b>UTILISER LES OUTILS DE COMMUNICATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir le mode de transmission de l'information le mieux adapté à la situation (courrier, télécopie, répondeur, message électronique).</li> <li>• Transmettre/consulter un message éventuellement accompagné d'un fichier.</li> <li>• Transmettre/recevoir un fichier.</li> </ul> <p><b>COMMUNICATION ÉCRITE INTERNE ET EXTERNE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des messages pour transmission électronique ou informatique : messagerie, télécopie.</li> </ul>	<p><b>Gérer les opérations relatives à la TVA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour et exploiter une documentation fiscale.</li> <li>• Appliquer les règles relatives à la TVA aux opérations commerciales réalisées par l'entreprise.</li> <li>• Identifier et contrôler les informations nécessaires aux enregistrements comptables et à la production des déclarations.</li> <li>• Déterminer la TVA collectée et la TVA déductible relatives à une période.</li> <li>• Demander le remboursement d'un crédit de TVA.</li> <li>• Préparer, contrôler, établir les déclarations de TVA (CA3 et CA12).</li> <li>• Enregistrer les déclarations et le paiement de la TVA.</li> <li>• Communiquer avec les services fiscaux pour obtenir une information ou un renseignement.</li> <li>• Rendre compte de son travail.</li> </ul>		
<b>TRAVAUX ET ANALYSE EN FIN D'EXERCICE</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les Immobilisations et les amortissements.</b></li> </ul> <p>(voir connaissances associées)</p>		

### LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

<p><b><u>GESTION DES DOSSIERS FONCTIONNELS :</u></b>  <b><u>Assurer la continuité des activités du service :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer, améliorer des consignes, des procédures,</li> <li>• Identifier les personnes dans une organisation, dans un processus et les solliciter au besoin.</li> <li>• Participer à la réorganisation d'une implantation des locaux.</li> <li>• Participer à la formation des collègues nouveaux et de passage.</li> </ul> <p><b><u>GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL :</u></b></p> <p><b><u>Participer aux opérations de recrutement :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser les tâches de prospection interne et externe, collecter les demandes,</li> <li>• Trier les candidatures et les traiter,</li> <li>• organiser et planifier les entretiens,</li> <li>• Identifier les caractéristiques des différents contrats,</li> <li>• Préparer et présenter ces contrats aux personnes concernées (CDI, CDD, apprentissage, qualification).</li> </ul> <p><b><u>Participer aux tâches liées à la formation du personnel :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le personnel du plan de formation et participer à sa présentation matérielle,</li> <li>• Collecter et traiter les demandes de formation,</li> <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,</li> <li>• Participer au suivi du budget formation.</li> </ul> <p><b><u>Participer à la gestion des absences et congés :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux opérations de contrôle,</li> <li>• Enregistrer les informations relatives aux absences et établir des statistiques,</li> <li>• Renseigner le salarié sur ses droits en exploitant la réglementation,</li> <li>• Planifier les congés de nature différente.</li> </ul>	<p><b><u>La réalisation de la paie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La préparation et le calcul des éléments constitutifs de la paie,</li> <li>• L'établissement des bulletins de paie,</li> <li>• La tenue du livre de paie,</li> <li>• Les déclarations sociales et fiscales,</li> <li>• La régularisation des charges et l'établissement des déclarations sociales et fiscales annuelles.</li> </ul> <p><b><u>Comptabiliser la paie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir les éléments variables et mettre à jour les paramètres de la paie,</li> <li>• Établir les bulletins de paie,</li> <li>• Tenir à jour le livre de paie,</li> <li>• Calculer les charges patronales,</li> <li>• Établir les déclarations sociales et fiscales,</li> <li>• Préparer les règlements des salaires et des charges sociales,</li> <li>• Enregistrer les écritures relatives à la paie.</li> </ul> <p><b>(ne pas oublier de prendre en compte les connaissances associées)</b></p>	<p><b><u>La gestion des ressources humaines :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les besoins en personnel.</li> <li>• Le recrutement.</li> <li>• La rémunération.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation et la promotion du personnel.</li> </ul>	<p><b><u>L'entreprise et l'organisation Judiciaire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les juridictions de l'ordre judiciaire.</li> <li>• Les voies de recours de l'ordre judiciaire.</li> <li>• Les procédures d'urgence et les procédures simplifiées.</li> </ul> <p><b><u>Le contrat de travail :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrat à durée indéterminée (contrat de droit commun).</li> <li>• Les contrats de travail particuliers :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contrat à durée déterminée,</li> <li>- le contrat de travail temporaire,</li> <li>- les contrats d'insertion et de formation professionnelle,</li> </ul> </li> <li>• La suspension, la modification, la rupture du contrat de travail.</li> </ul> <p><b><u>Les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail, de rémunération et de formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La durée du travail.</li> <li>• La rémunération.</li> <li>• La formation.</li> </ul>
---	---	--	--

# STRATÉGIE GLOBALE DE FORMATION

## 1ère et terminale Bac Pro Secrétariat

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

<p><b><u>Participer au suivi administratif :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre à jour les fichiers et dossiers du personnel,</li><li>• Mettre à jour les effectifs et établir les statistiques correspondantes,</li><li>• Préparer les documents relatifs à l'évaluation du personnel (bilan de compétences, entretien annuel.. .),</li><li>• Tenir à jour la documentation sociale,</li><li>• Assurer le suivi administratif d'une mission de travail temporaire.</li></ul> <p><b><u>Participer aux travaux relatifs au départ des salariés :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Traiter les opérations relatives aux différents cas de départ (démission, licenciement, fin de contrat.. .).</li></ul> <p><b><u>Participer aux travaux relatifs à la sécurité.</u></b></p> <p><b><u>Participer aux travaux de paie.</u></b></p> <p><b><u>Participer aux activités liées à la représentation du personnel.</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>LA RECHERCHE D'EMPLOI :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La connaissance du marché de l'emploi.</li><li>• La démarche de recherche d'emploi.</li><li>• Analyse et bilan de compétences.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>(ne pas oublier de prendre en compte les connaissances associées)</b></p>		<p style="text-align: center;"><b><u>L'environnement de l'entreprise :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'emploi, la population active.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>(ne pas oublier de prendre en compte les connaissances associées)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>La représentation et l'action collective des salariés :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La négociation collective.</li><li>• Le droit d'expression des salariés.</li><li>• Les syndicats.</li><li>• Les organismes représentatifs du personnel : délégués du personnel, délégués syndicaux, comité d'entreprise.</li><li>• Les conflits collectifs et leur mode de règlement.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>(ne pas oublier de prendre en compte les connaissances associées)</b></p>
---	--	--	--