

PROPOSITION DE PROGRESSION

BAC PRO SECRETARIAT 3 ANS

Octobre 2009

1. Activités à caractère techniquepage 1
2. Activités à caractère organisationnel page 2
3. Activités à caractère relationnelpage 4
4. Activités à caractère comptable page 5

REMARQUES

 La formation a été découpée en 6 semestres.

 Les activités **Gestion des Dossiers Fonctionnels** prévues aux référentiels de chaque bac sont des activités transversales autonomes de l'élève qu'il pourra mettre en œuvre au fur et à mesure de son apprentissage des 4 activités de base.

 Les apprentissages de base seront appréhendés principalement en classe de 2^{de} et en 1^{ère}

Ils sont revus tout au long de la formation dans des dossiers de synthèse qui permettent à l'élève de réaliser un travail de plus en plus autonome et complexe

Mode d'emploi
 Dans le tableau de présentation de la progression les compétences débutant par un champ grisé sont des compétences communes aux bacs secrétariat et comptabilité.
 Les **compétences surlignées en jaune** sont celles de la certification intermédiaire du BEP MSA.

Item commun aux 2 bacs	}	► Gestion du courrier électronique								
		- Paramétrer et mettre en œuvre un logiciel de messagerie électronique - Émettre et recevoir du courrier - Classifier et filtrer les messages	X	X						
Item différent	}	► Constitution de dossiers								
		Préparer le traitement d'un dossier - Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à différents utilisateurs - Constituer et organiser un dossier, vérifier des pièces, des calculs...	X		X					
		► Organisation et planification d'un déplacement								
		- Transmettre les informations utiles (horaires, formalités...) - Coordonner les actions de mise en œuvre et présenter le déroulement du déplacement	X				X			

Dominique VASSAL
 IEN Economie et Gestion

Carine GANNE - Myriam MAZOYER - Pascal PILLON
 Enseignants

1- Activités à caractère Technique

Compétences Techniques	Lycée	Activités réalisables en PFMP					
		2de		1ère		Tale	
		1	2	3	4	5	6
► Gestion du poste de travail et exploitation des ressources logicielles							
<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'analyse critique du poste de travail, proposer une implantation ergonomique et en évaluer le coût - Identifier et modifier les propriétés d'enregistrement d'un fichier, d'un dossier - Utiliser l'application adaptée à la situation (traitement de texte, tableur, grapheur, système de gestion de bases de données, logiciels spécialisés) - Produire et éditer des tableaux 	X			X			
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer le poste de travail informatique et administrer ses données - Gérer le poste de travail et ses fichiers - Utiliser un système de gestion de base de données relationnelles - Adapter le logiciel à la situation de travail - Identifier le problème à résoudre - Définir le document à produire - Collecter les données à traiter - Préparer et éditer les feuilles de calculs - Réaliser un classeur constitué de plusieurs feuilles de calcul liées par des liens dynamiques - Présenter des données graphiquement 	X				X		
► Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés							
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier la nature des données à traiter - Décrire la logique du traitement à mettre en œuvre - Organiser les données dans le tableau ou un graphique - Exploiter les fonctionnalités appropriées du logiciel - Appliquer des jeux d'essai et contrôler les résultats 	X	X					
► Renseignement de formulaires							
<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le document à renseigner - Collecter les données nécessaires - Appliquer les instructions et procédures associées au formulaire - Contrôler les données reportées - Contrôler l'envoi du formulaire en ligne 	X	X					
► Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois							
<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre une procédure de réception ou d'expédition du courrier - Appliquer les tarifs d'affranchissement - Contrôler l'acheminement et la réception - Mettre en œuvre une procédure de diffusion du courrier - Exploiter un carnet d'adresses et des listes de diffusion 		X					
► Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure							
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier l'objet, les destinataires et le contexte de communication - Rédiger le message ou le courrier adapté à la situation de communication - Contrôler la qualité syntaxique, orthographique et grammaticale du message ou courrier rédigé 	X		X				
► Saisie et mise en forme de courriers, de notes, de comptes rendus							
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier le type de document à réaliser - Saisir et mettre en forme avec dextérité - Contrôler la qualité orthographique et grammaticale du document - Mettre en page le document produit 	X		X				
► Production, contrôle et codification de documents							
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les informations nécessaires - Rechercher et extraire les données - Compléter et générer des documents à établir - Mettre à jour les données (articles, clients, fournisseurs) - Contrôler le document commercial - Contrôler la concordance entre les documents commerciaux - Appliquer une codification 	X		X				
<ul style="list-style-type: none"> - Recherche et transmission de documents, de fichiers 	X			X			
► Rédaction de messages écrits à caractère courant							
<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des lettres, convocations automatisées à caractère courant - Rendre compte par écrit d'une réunion, d'un appel téléphonique - Rédiger une note, un mail, une télécopie 	X			X	X		

Compétences Technique (Suite et fin)	Lycée	Activités réalisables en PFMP					
		2de		1ère		Tale	
		1	2	3	4	5	6
► Saisie et mise en forme de courriers et documents - Réaliser un publipostage et éditer des étiquettes - Créer améliorer et présenter un imprimé	X				X		
► Respect d'une démarche de qualité - Connaître les outils de gestion de la qualité							

Les compétences « à caractère technique » suivantes ne figurent pas dans la progression car elles font parties des apprentissages :

► Saisie et mise en forme de courriers, de notes, de comptes rendus

- Sélectionner le modèle de document adapté
- Exploiter les fonctionnalités appropriées du logiciel utilisé

2- Activités à caractère organisationnel

Compétences Organisationnelles	Lycée	Activités réalisables en PFMP					
		2de		1ère		Tale	
		1	2	3	4	5	6
► Constitution de dossiers - Préparer le traitement d'un dossier - Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à différents utilisateurs - Constituer et organiser un dossier, vérifier des pièces, des calculs...	X		X				
► Mise à jour et suivi des dossiers - Identifier les pièces, les documents à classer - Suivre et mettre à jour le dossier - Exploiter un schéma de circulation des documents - Transmettre des informations ou des éléments de dossiers - Appliquer une procédure de classement - Vérifier le contenu d'un dossier	X	X					
► Enregistrement et sauvegarde de documents, de dossiers numériques - Organiser une arborescence des dossiers - Trier les fichiers et messages électroniques - Appliquer une procédure de sauvegarde et de restauration	X	X					
► Gestion du courrier électronique - Paramétrer et mettre en œuvre un logiciel de messagerie électronique - Émettre et recevoir du courrier - Classer et filtrer les messages - Gérer le carnet d'adresses et les listes de diffusion - Respecter les consignes et procédures de sécurité	X	X					
► Suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et de consommables de la structure - Contrôler le niveau des stocks de fournitures et de consommables - Mettre en œuvre une procédure de réapprovisionnement - Réceptionner et contrôler la livraison	X		X				
► Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles - Veiller au bon fonctionnement des équipements disponibles - Solliciter le service de maintenance ou la personne ressource - Contrôler la remise en état des équipements - Rendre compte			X				
► Repérage de la circulation d'informations, de documents au sein de la structure - Caractériser la place de la structure au sein de l'organisation - Repérer les acteurs, les postes de travail concernés - Identifier les informations nécessaires - Rechercher et extraire les données - Contrôler la circulation des documents		X					
► Gestion du 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...)	X			X			
► Gestion du budget d'un service - Calculer les coûts administratifs - Établir et gérer un budget d'unité - Contrôler, rendre compte	X						X

Compétences Organisationnelles (suite et fin)	Lycée	Activités réalisables en PFMP					
		2de		1ère		Tale	
		1	2	3	4	5	6
► Organisation et planification d'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 le coût	X				X		
► Organisation et planification d'un déplacement							
- Identifier des contraintes - Choisir le mode de transport et effectuer les réservations - Établir les documents nécessaires	X	X	X	X	X		
- Transmettre les informations utiles (horaires, formalités...) - Coordonner les actions de mise en œuvre et présenter le déroulement du déplacement	X					X	
► Participation à la gestion des fournitures, des matériels et des logiciels							
- Gérer les fournitures en coûts - Gérer les matériels et les logiciels - Identifier les matériels nécessaires et définir les caractéristiques - Réunir la documentation utile à l'achat et présenter une comparaison - Évaluer les coûts d'utilisation d'un matériel - Identifier les spécificités d'un contrat de maintenance	X				X		
► Collecte, sélection des informations utiles au traitement du problème posé par consultation de personnes ressources ou de bases de données pour transmission de l'information			X	X			
► Repérage des différentes sources d'information disponibles (juridiques, économique, commerciales...) en fonction d'une demande ou d'un besoin précis	X					X	X
► Gestion de dossiers du personnel							
- Participer aux opérations de recrutement - Participer aux tâches liées à la formation du personnel - Participer à la gestion des absences et congés - Participer au suivi administratif du personnel - Participer aux travaux relatifs à la sécurité - Participer aux travaux de paie - Participer aux travaux relatifs au départ des salariés - Participer aux opérations liées à la représentation du personnel	X						X
► Gestion des dossiers clients							
- Participer aux opérations précédant les ventes - Participer aux opérations liées à la vente - Participer au suivi des ventes - Participer à l'action commerciale de l'entreprise	X			X	X		
► Gestion des dossiers fournisseurs							
- Préparer les achats - Passer des commandes - Assurer le suivi des achats - Préparer et participer aux décisions relatives aux choix commerciaux	X			X	X		
► Description de modes opératoires, de procédures...							
- Rédiger les recommandations nécessaires à l'usage des utilisateurs (modes opératoires, consignes, procédures...) - Savoir mettre en schéma une procédure (logigramme)	X						X

Les compétences « à caractère organisationnel » suivantes ne figurent pas dans la progression car elles font parties des apprentissages :

► Enregistrement et sauvegarde de documents, de dossiers numériques

- Identifier et modifier les propriétés d'enregistrement d'un fichier, d'un dossier

3- Activités à caractère relationnel

Compétences Relationnelles	Lycée	Activités réalisables en PFMP					
		2de		1ère		Tale	
		1	2	3	4	5	6
► Recueil des consignes de travail							
- Prendre en notes les consignes orales - Distinguer les éléments essentiels de la demande - Reformuler les consignes et vérifier leur interprétation	X	X					
► Transmission d'informations au sein de la structure							
- Identifier les destinataires et le contexte de la communication - Formuler les informations à transmettre - Choisir les moyens de communication adaptés - Organiser et actualiser l'information sur les supports d'affichage - Vérifier l'efficacité de la communication	X		X				
► Restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés							
- Sélectionner les informations et documents à transmettre - Choisir le mode de communication adapté - Rendre compte	X	X	X	X	X	X	X
► Diffusion de documents internes							
- Identifier le document - Identifier le ou les émetteurs - Identifier le (les) destinataire(s) et son (leurs) adresse(s) - Transmettre le document par le moyen adapté	X		X				
► Émission, transmission, réception de messages écrits ou oraux							
► Accueil de visiteurs, réception d'appels téléphoniques de clients, d'usagers, en français ou en langue étrangère							
- Identifier l'interlocuteur et sa demande - Adapter le message d'accueil à l'interlocuteur - Prendre en notes un message téléphonique - Respecter la charte d'accueil de l'organisation - Appliquer une procédure d'accueil	X		X				
► Accueil et relation avec les collaborateurs de l'entreprise et les partenaires extérieurs (dans une situation de face à face, d'échange téléphonique ou de communication médiatisée)							
- Accueillir un collaborateur ou partenaire français ou étranger - Recueillir et transmettre des informations utiles pour traiter une demande - Formuler une demande - Informer et/ou conseiller tout interlocuteur, répondre aux demandes et aux attentes, rendre compte d'une situation, argumenter - Faire face aux particularités d'une situation de communication (difficultés d'expression de l'interlocuteur, blocage, conflits) et la gérer de façon adaptée, gérer les interruptions	X			X			
► Intégration dans une équipe de travail							
- Participer à un travail en groupe, à une réunion, à une table ronde (formuler des suggestions, des avis) - Participer à un groupe de travail	X	X	X	X	X	X	X
► Rechercher un stage, un emploi							
- Rédiger un CV et une lettre de motivation - Simuler un entretien de sélection pour une PFMP ou une embauche - Faire évoluer son CV et sa lettre de motivation au cours de sa formation	X	X	X	X	X	X	X

Les compétences « à caractère relationnel » suivantes ne figurent pas dans la progression car elles font parties des apprentissages :

► Recueil des consignes de travail

- Hiérarchiser le travail à faire selon les priorités

4- Activités à caractère comptable

Compétences Comptables	Lycée	Activités réalisables en PFMP					
		2de		1ère		Tale	
		1	2	3	4	5	6
▶ ACTEURS INTERNES, PARTENAIRES & CONDITIONS DE VENTE							
- Identifier l'entreprise (ses caractéristiques) et son rôle - Distinguer biens et services - Identifier les salariés, repérer un organigramme - Identifier les différents partenaires - Repérer les conditions de vente : * tarif * quantités, références, unités, prix unitaire * conditions de livraison * conditions de paiement	X	X					
▶ LES OPÉRATIONS D'ACHAT : de la commande à la livraison							
- Missions du service achat - Repérer les besoins en réapprovisionnement - Recherche de nouveaux fournisseurs (appel d'offres) - Tableau de comparaison des offres - Les devis / la facture PROFORMA - La commande - Suivi des commandes - Contrôle de la réception des commandes (BR) - Procédure en cas d'anomalies (non-conformité entre BL & BR) - Enregistrement des entrées en stock - Création et mise à jour des fiches (fournisseurs & articles) - Préparer le choix d'un fournisseur et s'assurer de l'autorisation de dépenses - Établir et transmettre les commandes	X	X					
- Verser des acomptes ou des arrhes	X		X				
- Contacter les fournisseurs en cas d'anomalies - Vérifier la conformité des livraisons	X	X					
- Assurer un approvisionnement sans rupture	X		X				
- Relancer les fournisseurs défaillants	X	X					
▶ LA FACTURE D'ACHAT							
- Contrôle des factures reçues (références, quantités, prix, conditions générales de vente) * RRR, escompte * TVA * Frais accessoires (transport et emballages consignés) - Contrôle des factures d'AVOIR reçues - Codifier et classer les documents reçus	X	X					
▶ LES OPERATIONS DE VENTE							
- Missions du service Ventes - Réception de l'appel d'offres - Les devis / la facture PROFORMA - Bon de livraison - Mise à jour des stocks - Établir une facture de vente avec RRR, escompte, transport, emballages, TVA	X	X					
- Établir une facture d'avoir pour retour de marchandises, pour RRR obtenus hors facture - Établir un relevé de factures, identifier son rôle	X		X				
- Mécanisme de la TVA - Codification des documents relatifs à la vente	X	X					
- Constaté les retours, en analyser les causes et accuser réception	X		X				
- Assurer le suivi des emballages - Établir des statistiques de ventes	X		X				
- Mettre à jour les données relatives aux clients, aux produits, aux représentants	X		X				

Compétences Comptables (suite)	Lycée	Activités réalisables en PFMP					
		2de		1ère		Tale	
		1	2	3	4	5	6
► ORGANISATION COMPTABLE							
- Identifier les rôles et les principes de la comptabilité - Identifier les obligations de l'entreprise - Mise à jour et lecture d'un compte - Utilisation d'un plan de comptes - Identifier les pièces justificatives - Connaître le principe de la partie double - Connaître la notion d'exercice comptable - Bilan et Compte de Résultat - Les supports de pré comptabilisation - L'organisation comptable (journal, grand-livre, balance)	X	X					
- Mettre à jour le plan des comptes	X		X				
► COMPTABILISATION DES ACHATS							
- Mettre à jour les dossiers, les fichiers fournisseurs - Mettre à jour le plan des comptes - Classer et numéroter toutes les factures reçues - Contrôler les factures reçues - Traiter les anomalies - Appliquer et identifier la TVA déductible - Comptabiliser les factures reçues : achats de marchandises - Comptabiliser les factures reçues : achats de matières premières - Comptabiliser les factures reçues : achats d'autres approvisionnements - Comptabiliser les factures reçues : achats des charges externes - Préparer l'imputation des documents - Comptabiliser tout type de facture - Tenir les journaux des achats	X		X				
- Comptabiliser les immobilisations	X					X	
- Etablir des situations périodiques	X			X			
► RÈGLEMENT ET SUIVI DES FOURNISSEURS							
- Tenir un échéancier des paiements aux fournisseurs - Effectuer le règlement des fournisseurs - Établir des relevés nominatifs - Contacter un fournisseur en cas d'erreur - Lettrer et pointer un compte fournisseur - Contrôler et justifier le solde d'un compte fournisseur	X			X			
- Déterminer l'encours fournisseurs	X				X		
► COMPTABILISATION DES VENTES							
- Appliquer et identifier la TVA collectée - Comptabiliser les factures émises : ventes de marchandises - Comptabiliser les factures émises : ventes de services - Comptabiliser les factures émises : ventes de produits finis - Vérifier les factures émises - Préparer l'imputation des documents - Tenir les journaux de ventes	X		X				
- Détecter et corriger les anomalies - Établir les situations périodiques	X			X			
- Réaliser le transfert des données du logiciel commercial vers le logiciel comptable	X				X		
► ENCAISSEMENTS ET SUIVI DES DOSSIERS CLIENTS							
- Organiser le suivi des dossiers clients - Répondre aux demandes de renseignement des clients relatifs aux factures émises - Pointer ou lettrer un compte - Contrôler et justifier un solde - Contacter un client en cas d'erreur - Tenir un échéancier des encaissements - Relancer les clients en cas de retard de paiement - Identifier les situations litigieuses et en rendre compte au responsable hiérarchique	X			X			
- Déterminer l'encours client	X				X		

Compétences comptables (suite et fin)	Lycée	Activités réalisables en PFMP					
		2de		1ère		Tale	
		1	2	3	4	5	6
▶ LES OPERATIONS DE TRÉSORERIE							
- Participer aux opérations d'encaissement au comptant : caisse - Participer aux opérations d'encaissement au comptant : Chèques - Participer aux opérations d'encaissement au comptant : cartes bancaires - Participer aux opérations d'encaissement au comptant : virements - Remettre des chèques à l'encaissement - Établir les documents relatifs aux règlements (chèques, cartes bancaires ...)	X	X					
- Suivre les encaissements et les dossiers clients - Contrôle de l'avoir en banque - Gérer et contrôler la caisse - Effectuer tout type de paiement et d'encaissement - Établir tout type de documents liés à ces opérations - Vérifier l'application des conditions de banques							
▶ COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE							
- Comptabiliser les opérations de trésorerie - Préparer l'imputation des documents - Enregistrer les documents de trésorerie - Tenir les journaux de trésorerie - Contrôler les comptes de trésorerie - Établir les états de rapprochements - Ajuster les comptes concernés	X				X		
▶ GESTION DE LA PAIE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES							
- Collecter les informations relatives aux temps de travail et aux modalités de rémunération - Effectuer les travaux préparatoires à la paie - Saisir les éléments variables et mettre à jour les paramètres de la paie - Établir les bulletins de paie - Tenir à jour le livre de paie - Calculer les charges patronales - Établir les déclarations sociales et fiscales - Préparer les règlements des salaires et des charges sociales - Enregistrer les écritures relatives à la paie - Fournir les explications relatives à la paie demandées par le personnel et les organismes sociaux	X						
▶ GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL							
- Mettre à jour les dossiers, les fichiers et le registre permanent du personnel - Calculer et présenter les principaux indicateurs sociaux - Calculer des coûts de personnel, de formation - Renseigner le personnel sur l'évolution de sa rémunération, de ses droits, de la réglementation	X					X	
▶ GESTION DES OPÉRATIONS RELATIVES À LA TVA							
- Appliquer les règles relatives à la TVA aux opérations commerciales réalisées par l'entreprise	X	X					
- Mettre à jour et exploiter une documentation fiscale - Identifier et contrôler les informations nécessaires aux enregistrements comptables et à la production de déclarations - Déterminer la TVA collectée et déductible relative à une période - Récupérer la TVA sur les opérations annulées ou impayées - Demander le remboursement de crédit de TVA - Préparer, contrôler, établir les déclarations de TVA - Enregistrer les déclarations et le paiement de la TVA	X						X
- Communiquer avec les services fiscaux pour obtenir une information ou un renseignement	X					X	
▶ PRÉPARATION DES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE							
- Mettre à jour les états des immobilisations - Établir les plans d'amortissement des immobilisations acquises	X				X		
- Enregistrer les dotations aux amortissements							X